



TIPO DE TRAMITE: MULB00006

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	EE/GEDO	SOLICITANTE	Solicita pago de bonificación por título y se adjunta documentación: <a href="#">copia de título secundario, terciario o universitario (certificado analítico) y recibo de sueldos.</a>	<b>Opción1:</b> El solicitante pide caratulación a Mesa de entrada y luego vincula documentación requerida al expediente y pasa Personal. <b>Opción2:</b> El solicitante presenta nota y documentación digitalizada en Mesa de entradas para el inicio del expediente. <b>GEDO OBLIGATORIO en ambos casos: CERTT</b>
2	GEDO/CCOO	MESA DE ENTRADA	Mesa de entrada controla la <a href="#">documentación adjunta o en pendrive o GEDO.</a>	Se inicia caratula interna de expediente, vincula la <a href="#">documentación</a> y pase a dirección de personal para informe de situación de revista
3	EE	DIRECCION DE PERSONAL	Informe de situación de revista y pase a legales.	Emite <a href="#">informe de situación de revista (formato plantilla)</a> del agente y pase a legales.
4	GEDO/CCOO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	Controla documentación y emite dictamen, pase a Dirección de personal.	Controla documentación y emite <a href="#">dictamen (formato plantilla)</a> realizando encuadro legal de lo solicitado, pase a dirección de personal para dictado de resolución.
5	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Dicta PROYECTO de <a href="#">resolución</a> y pasa a Legales.	Dicta PROYECTO de <a href="#">resolución (formato plantilla)</a> sobre procedencia de lo petitionado por el agente, pase a TCM determinando a partir de qué fecha se reconoce el derecho solicitado
6	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Examina proyecto y pasa a TCM.	Examina proyecto y pasa a TCM.
7	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Examina proyecto y pasa a Personal.	Examina proyecto y pasa a Personal.
8	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Dicta <a href="#">resolución</a> definitiva y pasa a TCM.	Dicta <a href="#">resolución</a> definitiva y pasa a TCM
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene la <a href="#">resolución definitiva</a> y pasa a Sueldos.	Interviene la <a href="#">resolución definitiva</a> y pasa a Sueldos.
10	GEDO/EE	DIRECCION DE SUELDOS	Pasar como novedad en sueldos, pasa a Personal.	Toma conocimiento e incorpora en novedades, pase a personal.
11	GEDO/CCOO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Procede al desglose de <a href="#">resolución</a> y documentación adjunta, pase a archivo.	Procede al desglose de <a href="#">resolución</a> y documentación adjunta, pase a archivo para resguardo temporal.
12	GEDO/EE	DIRECCIÓN DE ARCHIVO	Toma de vista y resguardo temporal.	Toma vista del expediente y procede a su resguardo temporal.