

10 PASOS PARA EL TRÁMITE DE PEA

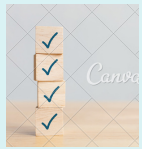


01. Reclutamiento

De la lista de elegibles y según los fondos asignados las unidades reclutan a los estudiantes.

Las unidades completan acuerdo de participación, recogen firmas y tramitan al DEGI

02. Completar documentos



03. Envío a DEGI

El DEGI verifica que el documento esté completado y firmado. Otorga el VoBo y tramita a Recursos Humanos.

Recursos Humanos recibe, analiza, ingresa al sistema y a nóminas. Si se identifica un error se devuelve al DEGI para su corrección..

04. Envío a Recursos Humanos



Cuando Recursos Humanos devuelve los acuerdos de PEA, el DEGI a su vez devuelve a la unidad para que corrijan la situación. Ejemplos: errores en número de posición, de cuenta, estudiante dispone de Convenio junto al PEA sin autorización y número de seguro social diferente.



05. Devolución al DEGI

Las unidades deben corregir los errores. Acuden a la Oficina de Presupuesto para atender los errores de cuenta y posición. Realizan las cartas para solicitar autorización para llevar Convenios junto al PEA.

06. Devuelto a la unidad



07. Reenvío al DEGI

El DEGI recibe el documento corregido y remite nuevamente a la Oficina de Recursos Humanos.

Recursos Humanos procede a evaluar e ingresar a nómina a cada estudiante.

08. Ingreso a nómina



09. Nómina

El estudiante recibe el estipendio bajo PEA según la fecha de ingreso a nómina y calendario de pago establecido en la Institución.

10. Estudiante

