

## TRAMITE N° 10

<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b> EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN MODIFICATORIA Y/O RECTIFICATORIA (ACTOS ADMINISTRATIVOS)	<b>CÓDIGO:</b> AGAPE22
<b>EQUIPO DE PERSONAL</b>	

**OBJETIVO**

Subsanar el error material de los Actos Administrativos.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General D.L. 20530, régimen de pensiones y compensaciones.
- Ley N° 24029 ley del profesorado modificada por la Ley N° 25212 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 019-90-ED.
- Ley 29062 Ley de la Nueva Carrera Público Magisterial
- D Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM

**REQUISITOS**

- Solicitud F.U.T.
- Copia del DNI.
- Copia de Resolución

**ORIGEN**

El procedimiento se origina cuando el Usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

**DESCRIPCION**

**TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)**

**Oficinista (Ventanilla)**

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

**AREA CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE LA MODIFICATORIA. (Paso 02)**

**Secretaria**

2. Procedimiento **Recepción, registro y asignación de expedientes.**

**Técnico Administrativo**

3. Recepciona, verifica la conformidad y registra en el SISTRA.
4. Revisa y efectúa la foliación de los documentos si no están conforme se devuelve el documento, si es conforme;
5. Proyecta la Resolución de modificatoria y/o rectificatoria, la cual es visado por el Jefe de Persona del Área.
6. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (25) copias, adjuntando al expediente

## TRAMITE N° 10

<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE MODIFICATORIA Y/O RECTIFICATORIA (ACTOS ADMINISTRATIVOS)</b>	<b>CÓDIGO: AGAME22</b>
<b>EQUIPO DE PERSONAL</b>	

**ORGANO DE DIRECCIÓN (Paso 03)****Secretaria**

7. Procedimiento **OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.**
8. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes.

**TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 04)****Técnico Administrativo (Archivo)**

9. Entrega al usuario copia original de la Resolución de Modificatoria y/o Rectificatoria.
10. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
11. Hace firmar el cuaderno de cargos y anota fecha de entrega.

**FIN****DURACIÓN****07 días**