

TRAMITE N° 20

| ORGANO DE DIRECCION | |
|--|---------------------|
| PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | CÓDIGO: AC02 |
| EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO | |

OBJETIVO:

Verificar la conformidad del Certificado de Estudio con las Actas de Evaluación Final que emiten las instituciones Educativas Públicas y Privadas.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- D.S. N° 03-83-ED
- D.S. N° 04-83-ED
- D.S. N° 040-84-ED
- RVM N° 047-84-ED
- RVM N° 077-84-ED
- TUPA
- D.S N°009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo

REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Certificado de Estudio original
- Recibo por derecho de pago en Caja de acuerdo al TUPA

ORIGEN:

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud y requisitos establecidos ante la Oficina de Trámite Documentario

ORGANO DE DIRECCION
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo:

1. Recepciona, sella el cargo del usuario y folea el expediente.

Oficinista:

2. Registra el expediente en el Sistema LOTUS
3. Deriva el expediente al Equipo de Actas y Certificados
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

TRAMITE N° 20

| ORGANO DE DIRECCION | |
|--|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | CÓDIGO: D-AC-02 |
| EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO | |

OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS:**Técnico Administrativo:**

5. Técnico Recepciona y registra el Expediente
6. Verifica la conformidad del Certificado de Estudio con las Actas de Evaluación Final de estudios de la respectiva Institución Educativa.
7. De encontrarse conforme visa el Certificado de Estudio y registra
Especialista Administrativo de Trámite Documentario
8. Visa el Certificado de Estudio y devuelve al Técnico Administrativo para la entrega correspondiente al usuario.

DURACION**05 Días**