



0329 -2008-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 ABR. 2008

CONSIDERANDO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para la recepción, trámite, registro y autorización de rectificación de nombres y apellidos en Resoluciones Supremas y Ministeriales, mediante procedimientos administrativos simplificados, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Unidad de Personal y la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, han formulado el Manual de Procedimientos denominado "Rectificación de nombres y apellidos en Resoluciones Supremas y Ministeriales", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados;

Estando a lo opinado por la Unidad de Personal y la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación; y

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificada por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y demás normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "**Rectificación de nombres y apellidos en Resoluciones Supremas y Ministeriales**" que es de aplicación en la Unidad de Personal y Oficina de Asesoría Jurídica y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Personal y a la Oficina de Asesoría Jurídica adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO
Secretario General
Ministerio de Educación



13

PROCEDIMIENTO : RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN RESOLUCIONES SUPREMAS Y MINISTERIALES

OBJETIVO

- Asegurar la adecuada y oportuna rectificación de los nombres y apellidos que solicita el usuario del Ministerio de Educación
- Establecer las actividades para la recepción, trámite, registro y autorización de rectificaciones de nombres y apellidos.
- Proporcionar al personal que interviene en procedimiento de rectificación de nombres y apellidos, una ayuda indispensable para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Facilitar las acciones de control de los Niveles Directivos y del Órgano de Control Institucional.

ALCANCE

El cumplimiento del presente procedimiento es de responsabilidad de las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Trámite Documentario
- Unidad de Personal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Secretaria General

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Norma de Control Interno para el Área de Actas y Certificados.

REQUISITOS

- Solicitud
- Copia de la Boleta de Pago
- Copia simple del DNI
- Partida de Nacimiento.

GENERALIDADES

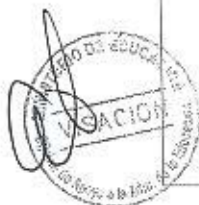
- Todo documento que se deriva a otra unidad orgánica deberá ser registrado inmediatamente en el Sistema de Trámite Documentario y deberá contar con el V° B° de la Jefatura correspondiente.
- El Área de Actas y Certificados de la Oficina de Trámite documentario es el encargado de la implementación, ejecución y evaluación del presente procedimiento..
- La Oficina de control Institucional es la encargada de velar permanentemente por el adecuado cumplimiento de los pasos descritos en el presente procedimiento.
- Los responsables de las diferentes unidades orgánicas que tengan a su cargo el control y procesamiento de la documentación que generan visarán en señal de conformidad.

TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

Para formalizar la rectificación de nombres y apellidos en el Ministerio de Educación, se debe seguir el siguiente procedimiento:



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE 1	RECEPCIÓN		
01	-Recibe, registra y deriva a la Unidad de Personal.	Técnico Administrativo (Responsable de OTD)	½ día
FASE 2	PROCESAMIENTO		
01	-Recibe, verifica, registra. -Deriva al Jefe del Área de Escalafón	Secretaria de la Unidad de Personal	½ día
02	-Recibe documento y revisa. -Deriva al Técnico Administrativo para elaborar informe escalafonario.	Jefe de Escalafón	½ día
03	-Recibe, expediente, verifica y analiza documento. -Elabora informe escalafonario. -Remite informe al Jefe de Escalafón	Técnico Administrativo	1 día
04	-Recibe informe escalafonario. -Revisa y firma informe escalafonario -Dispone remitir al Área de Administración de Personal.	Jefe de Escalafón	½ día
05	-Recibe informe escalafonario -Remite informe escalafonario al Área de Administración de Personal	Secretaria de Escalafón	½ día
06	-Recibe y revisa informe escalafonario -Deriva al Técnico Administrativo para informe de rectificación.	Jefe del APER	½ día
07	-Recibe y procesa el documento -Elabora informe de rectificación y entrega al Jefe del APER.	Técnico Administrativo	1 día
08	-Recibe documento e informe -Visa informe de rectificación. -Coordina con Jefe de la UPER para la firma y numeración del Informe. -Dispone remitir a la O. de Asesoría Jurídica	Jefe del APER	1 día
09	-Recibe y descarga documento e informe de rectificación. -Deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria del APER	½ día
10	-Recibe documento y expediente -Eleva al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaria de la OAJ	½ día
11	-Recibe documento -Deriva al Abogado para la formulación de la Resolución de Rectificación.	Jefe de la OAJ	½ día
12	-Recibe, revisa documentos sustentatorios. -Verifica informes de las Áreas de Escalafón y Administración de Personal. -Elabora proyecto de Resolución de Rectificación -Coordina con el Jefe de la OAJ para visación de la Resolución.	Abogado	2 días
13	-Visa Resolución de Rectificación -Dispone a Secretaria remitir a la Secretaria General para firma de Resolución.	Jefe de la OAJ	½ día
14	-Recibe proyecto de Resolución de rectificación y antecedentes -Descarga y remite a la Secretaria General para firma de la Resolución de Rectificación.	Secretaria de OAJ	½ día



FASE 3 FIRMA DE RESOLUCION Y DISTRIBUCION			
01	-Recibe proyecto de Resolución de rectificación de nombres y apellidos -Eleva al Secretario General para firma	Secretaria (Secretaría General del MED)	½ día
02	-Firma Resolución de Secretaria General. -Dispone deriva RSG firmada a la Oficina de Trámite Documentario para numeración y remisión al MEF.	Secretario General del MED.	½ día
03	-Recibe RSG firmada, sella y deriva OTD para numeración y distribución.	Secretaria (Secretaría General del MED)	½ día
04	-Recibe RSG firmado. -Numera Resolución y remite al MEF. -Distribuye copia de la RSG a Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria de Planificación Estratégica, Unidad de Presupuesto y Oficina General de Administración (Unidad de Personal y Unidad de Administración Financiera).	Técnico Administrativo (Responsable de la Oficina de Trámite Documentario)	1 día

COSTO POR TRAMITE

Gratuito

TIEMPO DE DURACION DEL TRAMITE

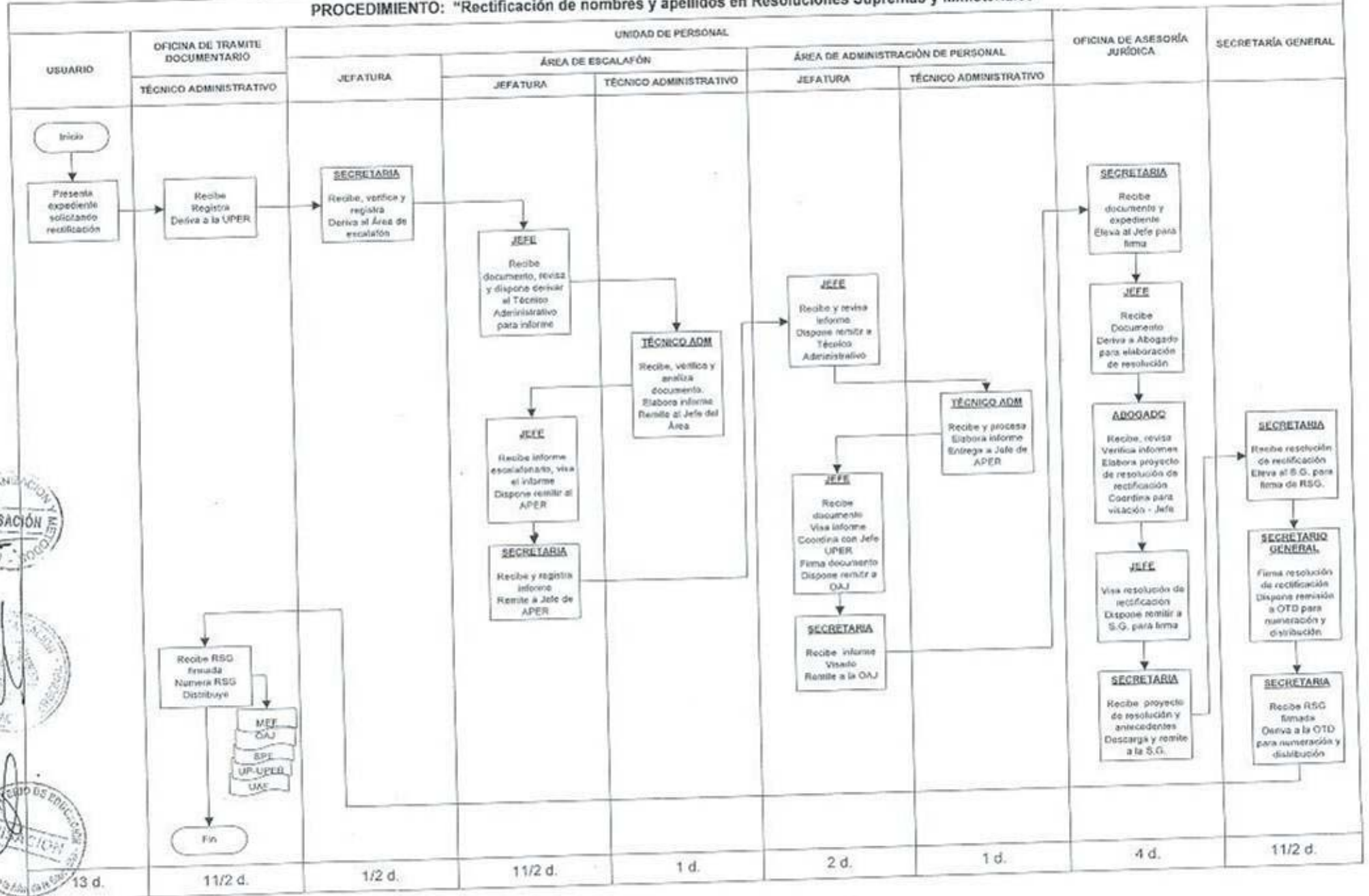
13 días

FLUJOGRAMA DEL TRAMITE

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, responsables y tiempos estimados



PROCEDIMIENTO: "Rectificación de nombres y apellidos en Resoluciones Supremas y Ministeriales"



0329 -2008-ED