



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

» PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 3

RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL, EMITIDAS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Jr. Junín 319, Cercado de Lima
Lima - Perú
Central Telefónica
(511) 311 5930

OFICINA GENERAL DE
ATENCIÓN AL USUARIO
Y COMUNICACIONES

Documentos que se deben presentar

- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos (Formulario N° 2) (*).

(*) El Formulario N°2 es proporcionado por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas o visualizados en la página web: www.mef.gob.pe

- Documento que sustente la rectificación.



Pago de derechos de tramitación

El trámite es GRATUITO.

Lugar de presentación para inicio del trámite de documentos

- En la Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. Ubicada en el Primer Piso del Jr. Junín N° 319, Cercado de Lima.

Procedimiento sujeto a silencio administrativo positivo

- Plazo: 05 días hábiles.
Transcurrido el plazo sin que la institución emitida un pronunciamiento expreso al trámite o servicio solicitado, se considera aprobado.



Información o consultas

- Cualquier información o consulta sobre este trámite, debe efectuarla en los Módulos de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas ubicada en el Primer Piso del Jr. Junín N° 319, Cercado de Lima.
- También puede realizar sus consultas en la Oficina de Recursos Humanos. Teléfono: 3115930 ANEXO 2621.
- Recuerde que puede conocer la situación de su trámite, ingresando a la página web del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) en el Link: Atención al Usuario y el ítem Situación de mi trámite.



Normativa aplicable

- Artículo 201 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicada el 11/04/2001.



Procedimiento

- La Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo recibe la solicitud del administrado, verifica, registra y remite la información a la Oficina de Recursos Humanos.
- La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, revisa, analiza la documentación dependiendo de la naturaleza del requerimiento. Elabora un Informe y Resolución Directoral, registra y dispone distribución de la copia de la Resolución a los encargados de Pensiones, Planillas, Oficina de Tesorería y Contabilidad.

Datos de Interés

- Las quejas por defecto de tramitación podrán ser presentadas por escrito ante la Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del MEF (Primer Piso del Jr. Junín N° 319, Cercado de Lima), o a través del Portal Institucional del MEF (www.mef.gob.pe).