



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL

FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Recursos Humanos - Subdirección de Personal
-----------------	---	--------------------------------------	--

Denominación del Procedimiento	CONSTANCIAS DE REMUNERACIÓN Y BONIFICACIÓN ESPECIAL
--------------------------------	---

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Despacho Presidencial / Trabajador	Dirección de Recursos Humanos	Solicitud simple.

Objetivo del Procedimiento	Conceder al personal del Decreto Legislativo N° 276 y al personal militar y policial destacado un documento donde se acredite su bonificación especial.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	4 días y 10 minutos
----------------------------	---	--	---------------------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, registra y deriva.	I	Registro	01 día	Dirección de Recursos Humanos
02	Analiza, evalúa y elabora proyecto de constancia.	O	Proyecto de documento	01 día	Subdirección de Personal
03	Firma constancia y notifica al interesado.	T	Notificación	02 días	Dirección de Recursos Humanos
04	Archiva cargo de documento.	A	Archivo	10 minutos	Subdirección de Personal

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar las copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Legislativo N° 276	24-03-84	Ley de Base de la Carrera Pública.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	18-01-90	Reglamento de la Ley de Base de la Carrera Pública.

INSTRUCCIONES	Mediante este procedimiento se debe efectuar una evaluación de acuerdo al SIAD.
FORMULARIOS	Al momento de la entrega de dicho documento.

[Empty box for signature]

[Empty box for signature]

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

[Handwritten signature]



CONSTANCIAS DE REMUNERACIÓN Y BONIFICACIÓN ESPECIAL

Dirección de Recursos Humanos

Subdirección de Personal

Inicio

Registro

Proyecto de documento

Notificación

Termino

A

CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Recursos Humanos - Subdirección de Personal
------------------------	---	---	--

Denominación del Procedimiento	APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES
---------------------------------------	----------------------------------

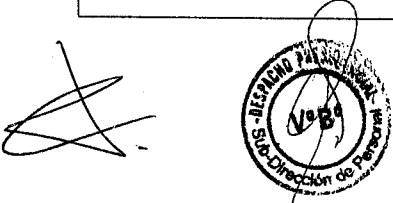
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	

Objetivo del Procedimiento		Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	
-----------------------------------	--	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Remite documentos.	I	Remisión	01 día	Dirección de Recursos Humanos
02	Recepciona y distribuye documento.	O	Traslado	02 días	Unidad Orgánica
03	Plantea 03 (tres) alternativas.	O	Propuesta	02 días	Todos los Trabajadores
04	Determina autorización.	D	Determinación	01 día	Todos los Jefes Inmediatos
05	Ratifica/rectifica autorización.	D	Aprobación	02 días	Todos los Jefes Inmediatos Superiores
06	Remite a Dirección de Recursos Humanos.	O	Remisión	01 día	Unidad Orgánica
07	Proyecta y Visa.	O	Visado	01 día	Subdirección de Personal
08	Aprueba Resolución.	T	Aprobación de Programación	01 día	Dirección de Recursos Humanos
09	Reproduce, distribuye y archiva.	A	Archivo	01 día	Dirección de Recursos Humanos

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar las copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Decreto Legislativo N° 276	24-03-84	Ley de base de la Carrera Pública.
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	18-01-90	Reglamento de la ley de base de la Carrera Pública.
Decreto Supremo N° 003-97-TR	27-03-97	Aprueban Texto Único Ordenado del D. L. N° 728.
Decreto Supremo N° 039-91-TR	31-12-91	Establecen RIT a que se sujetan Empleadores y Empleados.
Resolución N° 034-02-DP/JCJOB	01-04-02	Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial.

INSTRUCCIONES	Las entidades públicas aprobarán en el mes de Noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.
FORMULARIOS	

[Empty box for signature]

[Empty box for date]

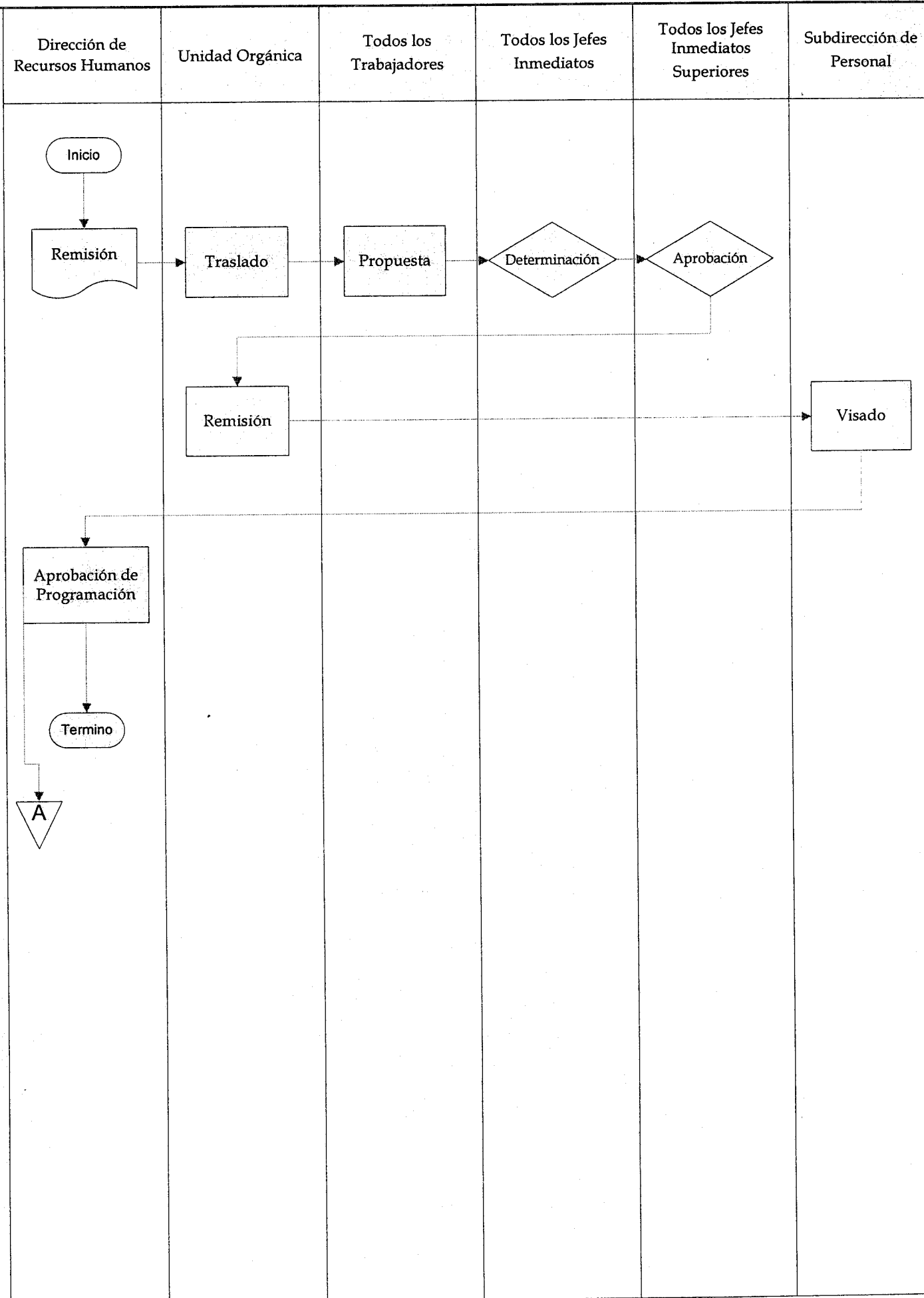
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

[Handwritten signature]



APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Denominación del Procedimiento	Revisión de Cálculo y Liquidación de Monto Pensionable		
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento		
Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar los trámites para la revisión y cálculo de la pensión que soliciten los ex-servidores, oportuna y justa.	Tiempo de duración del procedimiento	10 DIAS

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, codifica, asigna código a expediente	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
02	Toma conocimiento provee, remite.	O	Expediente		Dirección General de Administración y Operaciones.
03	Revisa, formula, proveído de derivación para tomar acción.	O	Documento		Dirección de Recursos Humanos.
04	Recepciona, revisa, estudia expediente, adjunta antecedentes, prepara proyecto de oficio y remite lo actuado.	O	Oficio		Sub Dirección de Personal.
05	Toma conocimiento, revisa y firma oficio y los actuados dispone su remisión a la ONP.	O	Expediente		Dirección de Recursos Humanos.
06	Recepciona, revisa deriva todo lo actuado a la ONP.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



REQUISITOS	1. Solicitud indicando Dirección Domiciliaria 2. Copia del DNI
-------------------	---

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 20530 (Genérico). DS 149-2007-EF	Toda persona que se encuentre afectada y que la Ley le asiste podrá presentar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la Norma.

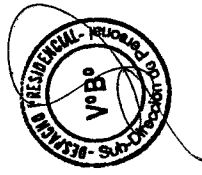
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

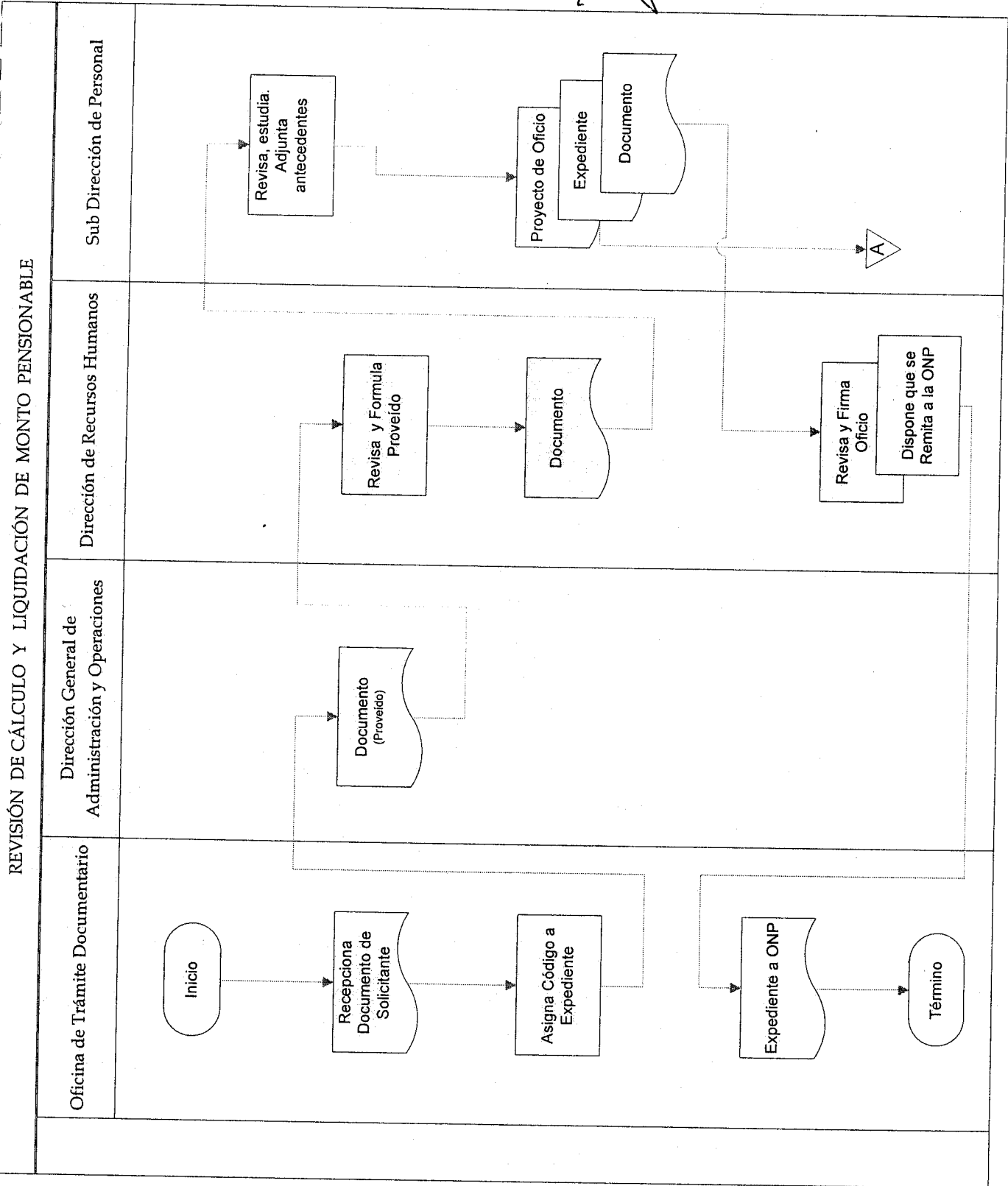
Fecha




REVISIÓN DE CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DE MONTO PENSIONABLE



~~XXXXXXXXXX~~



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ÓRGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Denominación del Procedimiento	Incorporación al Régimen Pensionario DL 20530		
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento		
Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Recursos Humanos.		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar los trámites para la incorporación al Régimen Pensionario Decreto Ley 20530	Tiempo de duración del procedimiento	10 DÍAS

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona codifica asigna código expediente.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
02	Toma conocimiento provee remite.	O	Expediente		Dirección General de Administración y Operaciones.
03	Revisa formula proveido de derivación para tomar acción.	O	Documento		Dirección de Recursos Humanos.
04	Recepciona revisa estudia expediente adjunta antecedentes, prepara proyecto de oficio y remite lo actuado.	O	Oficio		Sub Dirección de Personal.
05	Toma conocimiento revisa y firma oficio y los actuados dispone su remisión a la ONP.	O	Expediente		Dirección de Recursos Humanos.
06	Recepciona revisa deriva todo lo actuado a la ONP.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



REQUISITOS	Solicitud requiriendo Incorporación.
-------------------	--------------------------------------

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Breve descripción del Asunto
Art. 2° DL 20530 DS 149-2007-EF	Toda persona que le asista el derecho a incorporarse, deberá sujetarse a lo establecido de acuerdo a ley.

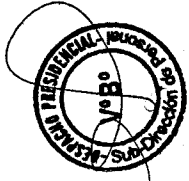
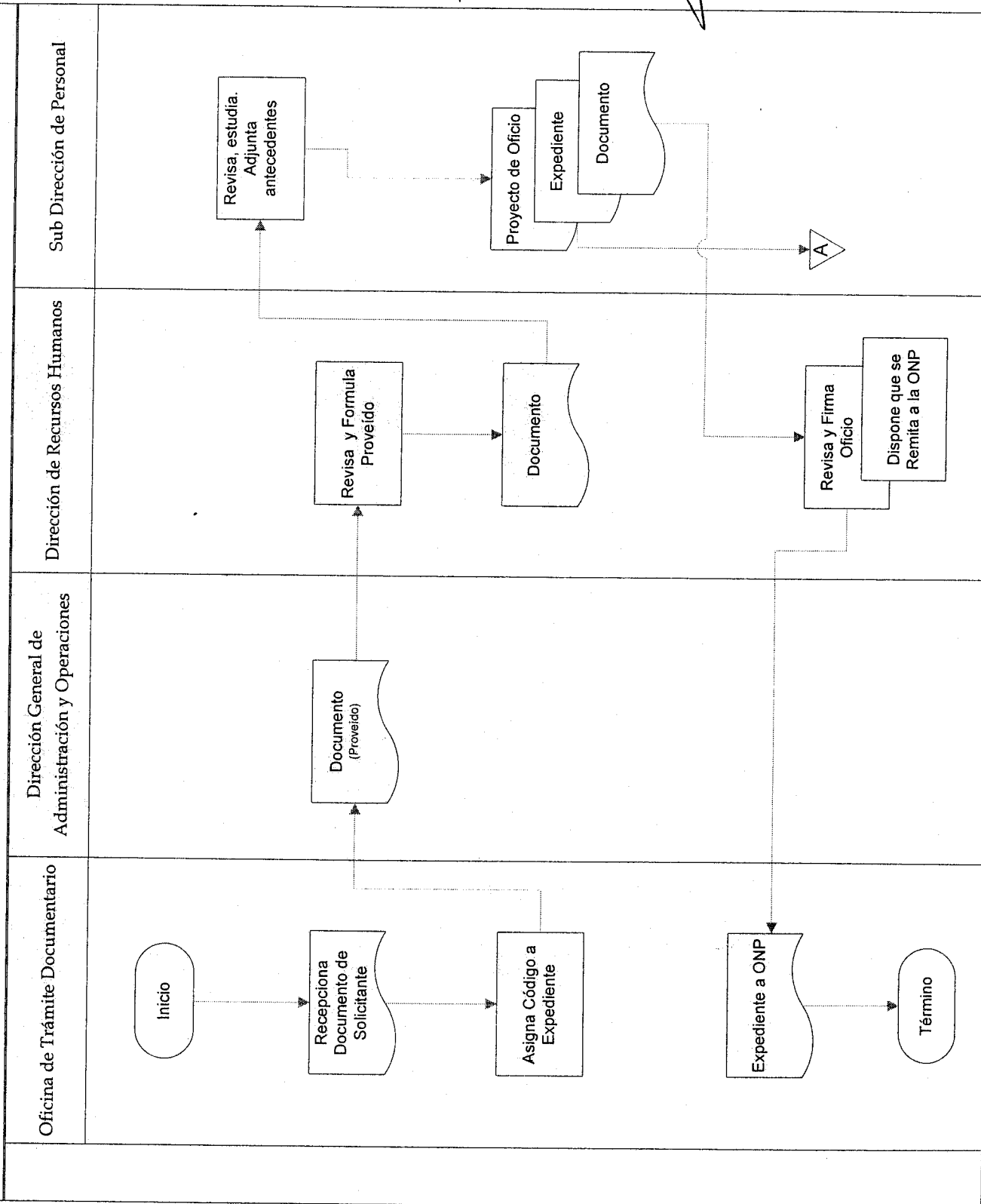
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha




INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO DL 20530



[Handwritten signature]

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL
Denominación del Procedimiento	Reactivación de Pago de Pensiones	
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	
Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Recursos Humanos	
Objetivo del Procedimiento	Efectuar los trámites oportunamente	Tiempo de duración del procedimiento 10 DIAS

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, codifica, asigna código a expediente.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
02	Toma conocimiento provee, remite.	O	Expediente		Dirección General de Administración y Operaciones.
03	Revisa, formula proveído de derivación.	O	Documento		Dirección de Recursos Humanos.
04	Recepciona, revisa, estudia expediente, proyecta resolución, remite y expediente.	O	Expediente		Sub Dirección de Personal.
05	Recepciona, revisa, firma resolución, transcribe a interesados y remite lo actuado a la ONP.	O	Resolución		Dirección de Recursos Humanos.
06	Recepciona, revisa, deriva todo lo actuado a la ONP.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



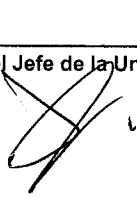
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud indicando Dirección Domiciliaria. 2. Resolución ó constancia que acredite la culminación de la designación contratación ó nombramiento.
-------------------	---

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Breve descripción del Asunto
Art. 17 DL 20530 Art. 1° del Reglamento aprobado por DS -132-200 – EF DS 149-2007-EF	Toda persona que se encuentre afectada y que la Ley le asiste podrá presentar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la Norma indicada.

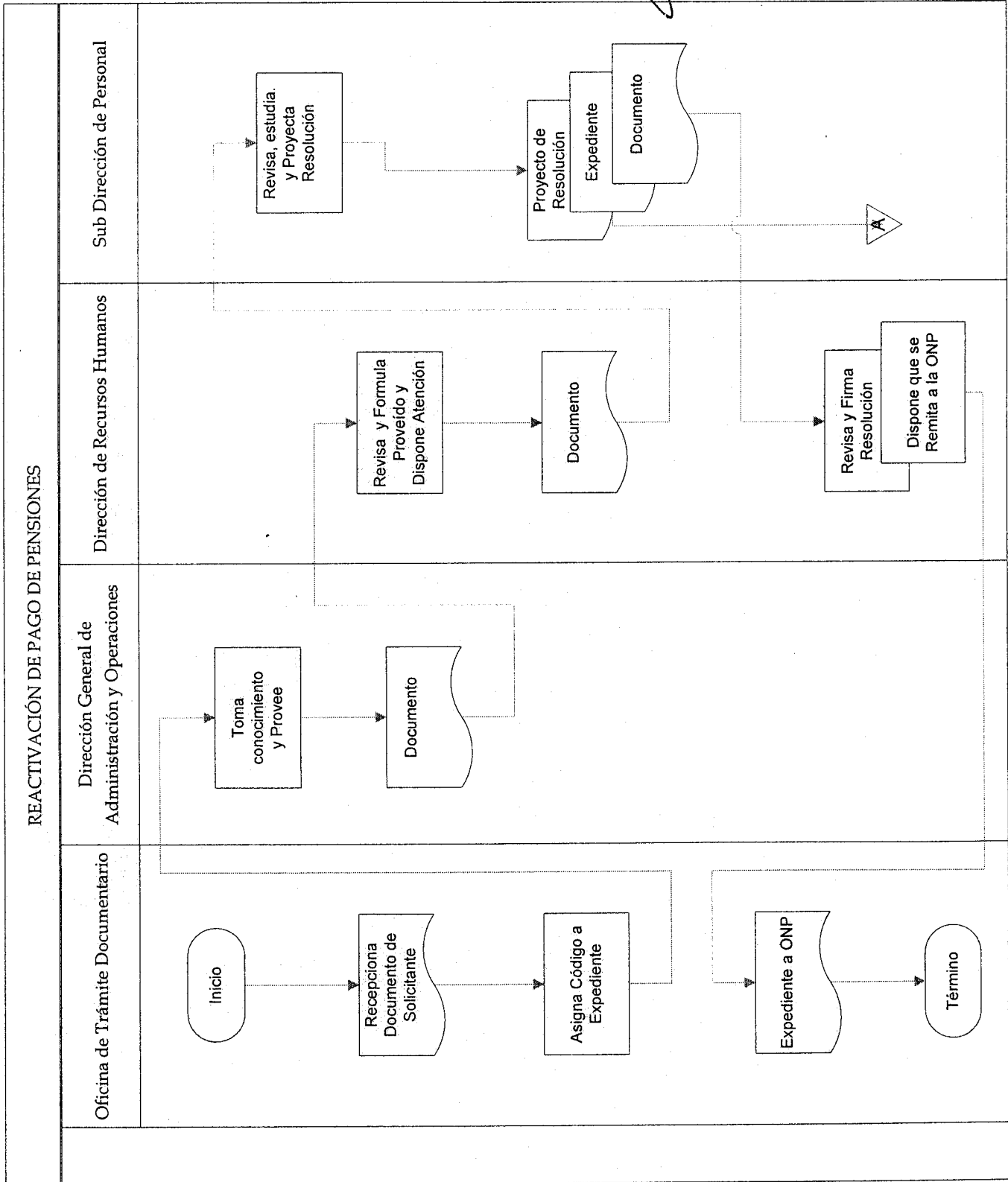
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable




Fecha

REACTIVACIÓN DE PAGO DE PENSIONES



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL
Denominación del Procedimiento	Suspensión de Pago de Pensiones	
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	
Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Recursos Humanos	
Objetivo del Procedimiento	Efectuar los trámites en forma oportunamente	Tiempo de duración del procedimiento 10 DIAS

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona codifica asigna código a expediente.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
02	Toma conocimiento provee, remite.	O	Expediente		Dirección General de Administración y Operaciones.
03	Revisa formula proveído de derivación.	O	Documento		Dirección de Recursos Humanos.
04	Recepciona, revisa, estudia el expediente, proyecta resolución y remite expediente	O	Expediente		Sub Dirección de Personal.
05	Recepciona, revisa, firma resolución, transcribe a interesados y remite lo actuado a la ONP.	O	Resolución		Dirección de Recursos Humanos.
06	Recepciona revisa deriva todo lo actuado a la ONP,	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud indicando Dirección Domiciliaria. 2. Resolución ó constancia que acredite el reingreso al servicio al servicio del Estado. 3. Copia del DNI
-------------------	--

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Breve descripción del Asunto
Art. 17 del DL 20530 Art. 1º Reglamento aprobado por DS 132-2005 – EF DS 149-2007-EF	Toda persona que se encuentre afectada y que la Ley le asiste podrá presentar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley.

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable




Fecha

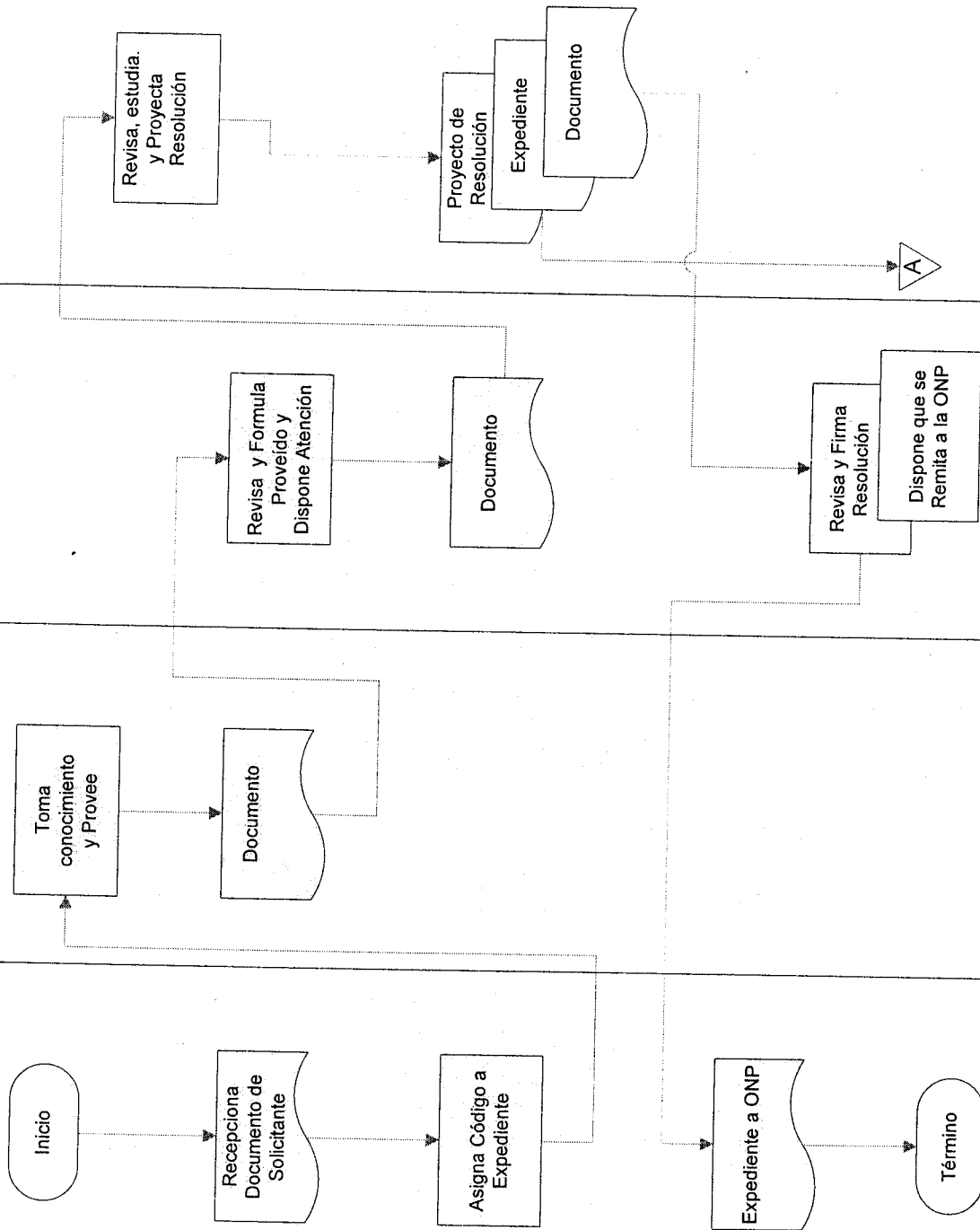
SUSPENSIÓN DE PAGO DE PENSIONES

Oficina de Trámite Documentario

Dirección General de Administración y Operaciones

Dirección de Recursos Humanos

Sub Dirección de Personal



[Handwritten signature]

SECRETARÍA PRESIDENCIAL - MINISTERIO DEL TRABAJO

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Denominación del Procedimiento	Pensión de Sobreviviente - Orfandad		
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento		
Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar los trámites para el otorgamiento de la pensión en forma oportuna para tomar acción correspondiente.	Tiempo de duración del procedimiento	10 DIAS

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, codifica, asigna código a expediente	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
02	Toma conocimiento provee, remite.	O	Expediente		Dirección General de Administración y Operaciones.
03	Revisa, formula, proveido de derivación para tomar acción.	O	Documento		Dirección de Recursos Humanos.
04	Recepciona, revisa, estudia expediente, adjunta antecedentes, prepara proyecto de oficio y remite lo actuado.	O	Oficio		Sub Dirección de Personal.
05	Toma conocimiento, revisa y firma oficio y los actuados dispone su remisión a la ONP.	O	Expediente		Dirección de Recursos Humanos.
06	Recepciona, revisa, deriva todo lo actuado a la ONP.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					



REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo pensión de orfandad. 2. Fotocopia de su DNI del solicitante y de ser el caso de su representante. 3. Documento que lo acredite como tutor de ser el caso. 4. Acta de difusión del causante en original o copia fedateada con un máximo de tres meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud. 5. Copia certificada de la partida de nacimiento de los hijos menores de edad con un máximo de tres meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud, de ser el caso copia certificada de la resolución judicial que declare haberse realizado la adopción por el causante y de la partida de nacimiento con anotación correspondiente que halla dispuesto la adopción por el causante con máximo de tres meses de antigüedad. <p>En caso de ser hijo incapacitado</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Resolución Judicial que lo acredite como curador, de ser el caso. (2) Copia certificada de la Partida de Nacimiento del hijo incapacitado, con un máximo de tres meses de antigüedad. (3) Copia certificada de la Resolución Judicial que declara la Interdicción (4) Copia certificada de la Resolución Judicial que declaró consentida la Resolución de Interdicción.
-------------------	--

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Breve descripción del Asunto
Art. 34°, 35° y 43° DL 20530 Art. 7° de la Ley 28449 Art. 1° y 2° Ley 25008 Art. 35° 143°, 208° y 209° de la Ley 27444 Art. 4 de la Ley 27617 Art. 1° Reglamento DS 132-2005-EF DS 149-2007-EF	Toda persona que se encuentre afectada y que la Ley le asiste podrá presentar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley.

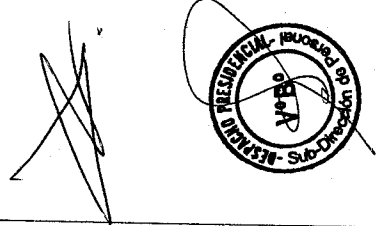
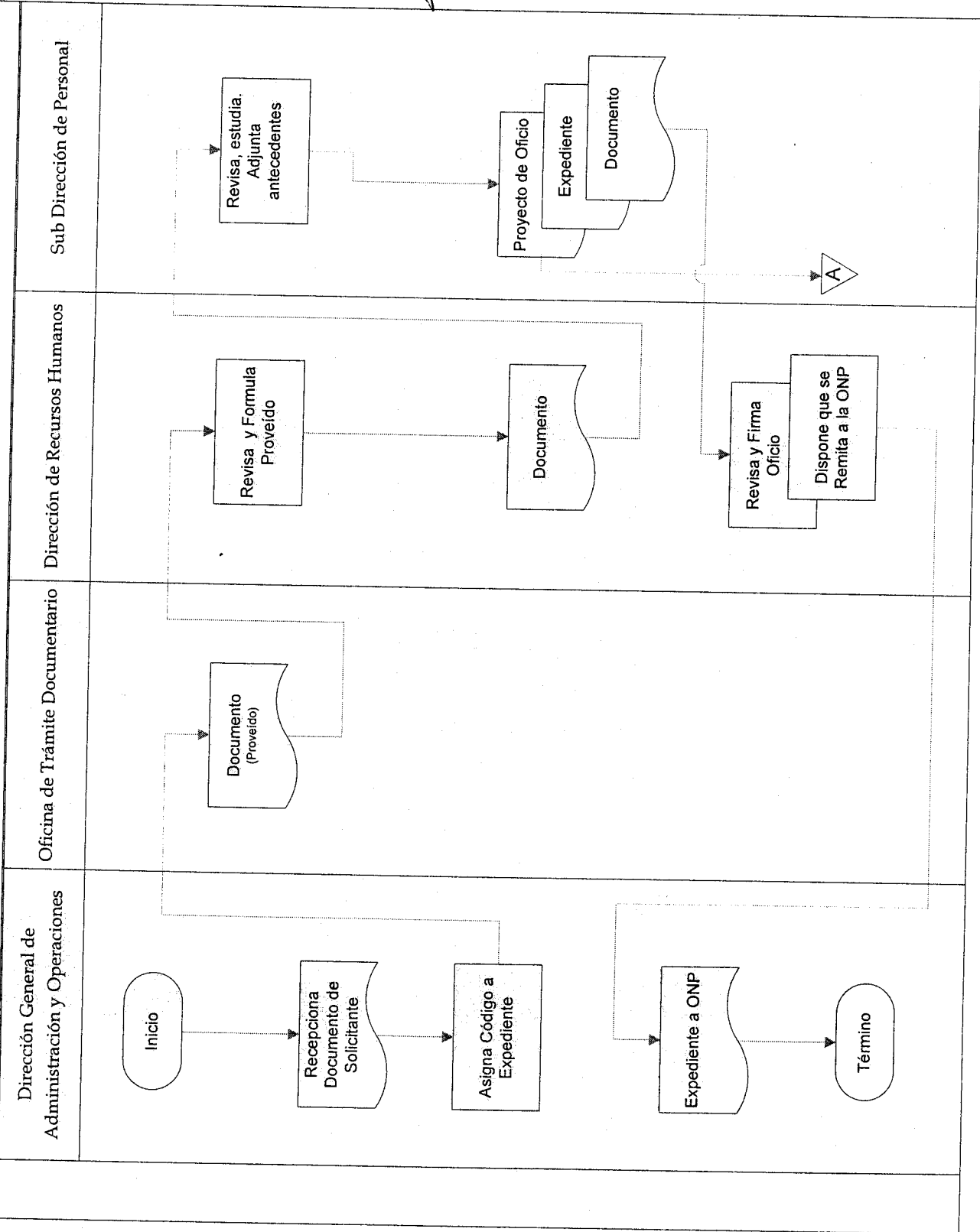
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha




PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - ORFANDAD



CODIGO

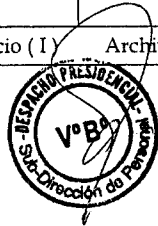
DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Denominación del Procedimiento	Pensión de Sobreviviente - Ascendientes		
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento		
Oficina de Tramite Documentario	Dirección de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar los trámites para el otorgamiento de la pensión en forma oportuna y justa	Tiempo de duración del procedimiento	10 DIAS

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepiona, codifica, asigna código a expediente.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
02	Toma conocimiento provee, remite.	O	Expediente		Dirección General de Administración y Operaciones.
03	Revisa, formula, proveído de derivación para tomar acción.	O	Documento		Dirección de Recursos Humanos.
04	Recepiona, revisa, estudia expediente, adjunta antecedentes, prepara proyecto de oficio y remite lo actuado.	O	Oficio		Sub Dirección de Personal.
05	Toma conocimiento, revisa y firma oficio y los actuados, dispone su remisión a la ONP.	O	Expediente		Dirección de Recursos Humanos.
06	Recepiona revisa deriva todo lo actuado a la ONP.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del recurrente o de su representante legal, requiriendo pensión de ascendiente con indicación, de su dirección domiciliaria. 2. Copia simple del DNI, del solicitante y de su representante legal de ser el caso. 3. Original o copia fedateada de partida de nacimiento y del acta defunción del causante. 4. declaración Jurada del recurrente indicando que ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento si carece de renta afectada, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, y que no conoce de la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.
-------------------	--

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Breve descripción del Asunto
Art. 36 DL. 20530 Art. 35, 143, 208 y 209 de la Ley 27444 Art. 4 Ley 27617 Art. 1° del Reglamento aprobado por DS 132-2005 DS 149-2007 EF	Toda persona que se encuentre afectada y que la Ley le asiste podrá presentar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley.

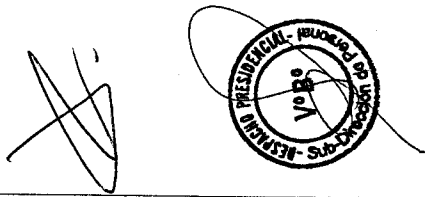
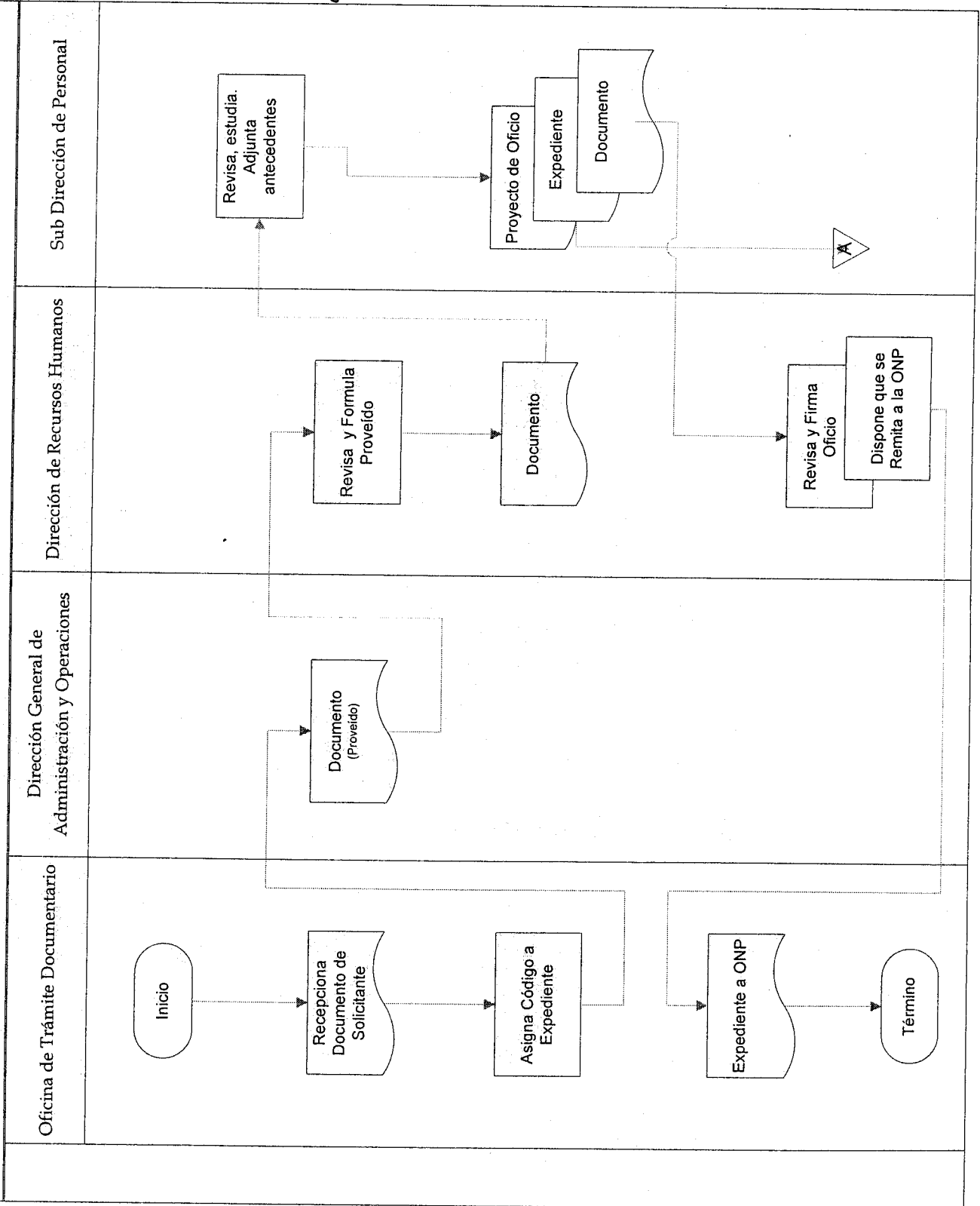
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable




Fecha

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - ASCENDIENTES



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Denominación del Procedimiento	Pensión de Sobreviviente - Viudez		
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento		
Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar los trámites para el otorgamiento de la pensión en forma oportuna y justa	Tiempo de duración del procedimiento	10 DIAS

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, codifica, asigna código a expediente.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
02	Toma conocimiento provee remite.	O	Expediente		Dirección General de Administración y Operaciones.
03	Revisa, formula, proveido de derivación para tomar acción.	O	Documento		Dirección de Recursos Humanos.
04	Recepciona, revisa, estudia expediente, adjunta antecedentes ,prepara proyecto de oficio y remite lo actuado.	O	Oficio		Sub Dirección de Personal.
05	Toma conocimiento, revisa y firma oficio y los actuados dispone su remisión a la ONP.	O	Expediente		Dirección de Recursos Humanos.
06	Recepciona, revisa deriva todo lo actuado a la ONP.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o su representante legal con indicación de su domicilio legal. 2. Copia simple del DNI, del solicitante y de su representante legal de ser el caso. 3. Acta de defunción del causante, original o copia fedateada por el funcionario de la entidad con un máximo de tres meses de antigüedad a la fecha de la presentación de la solicitud. 4. copia certificada de la partida de matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con un máximo de tres meses de antigüedad. <p>En caso de ser hombre el solicitante:</p> <p>Declaración Jurada del conyugue sobreviviente indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por si mismo, si carece de renta afecta, si tiene ingreso superiores al monto de la pensión y si esta amparada por algún sistema de seguridad social.</p> <p>En caso de no concurrir con hijo.</p> <p>Declaración Jurada del conyugue sobreviviente indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión.</p> <p>En caso de concurrir con hijos menores de edad.</p> <p>Copia certificada de la partida de nacimiento de cada hijo, con un máximo de tres meses de antigüedad, o, de ser el caso de la Resolución Judicial que declare haberse realizado la adopción por el causante y de la partida de nacimiento con la notación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante con un máximo de tres meses de antigüedad.</p>
-------------------	--

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Breve descripción del Asunto
Art. 32 DL. 20530 Art. 35, 143, 208 y 209 de la Ley 27444 Art. 4 Ley 27617 Art. 1° del Reglamento aprobado por DS 132-2005 DS 149-2007 EF	Toda persona que se encuentre afectada y que la Ley le asiste podrá presentar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley.

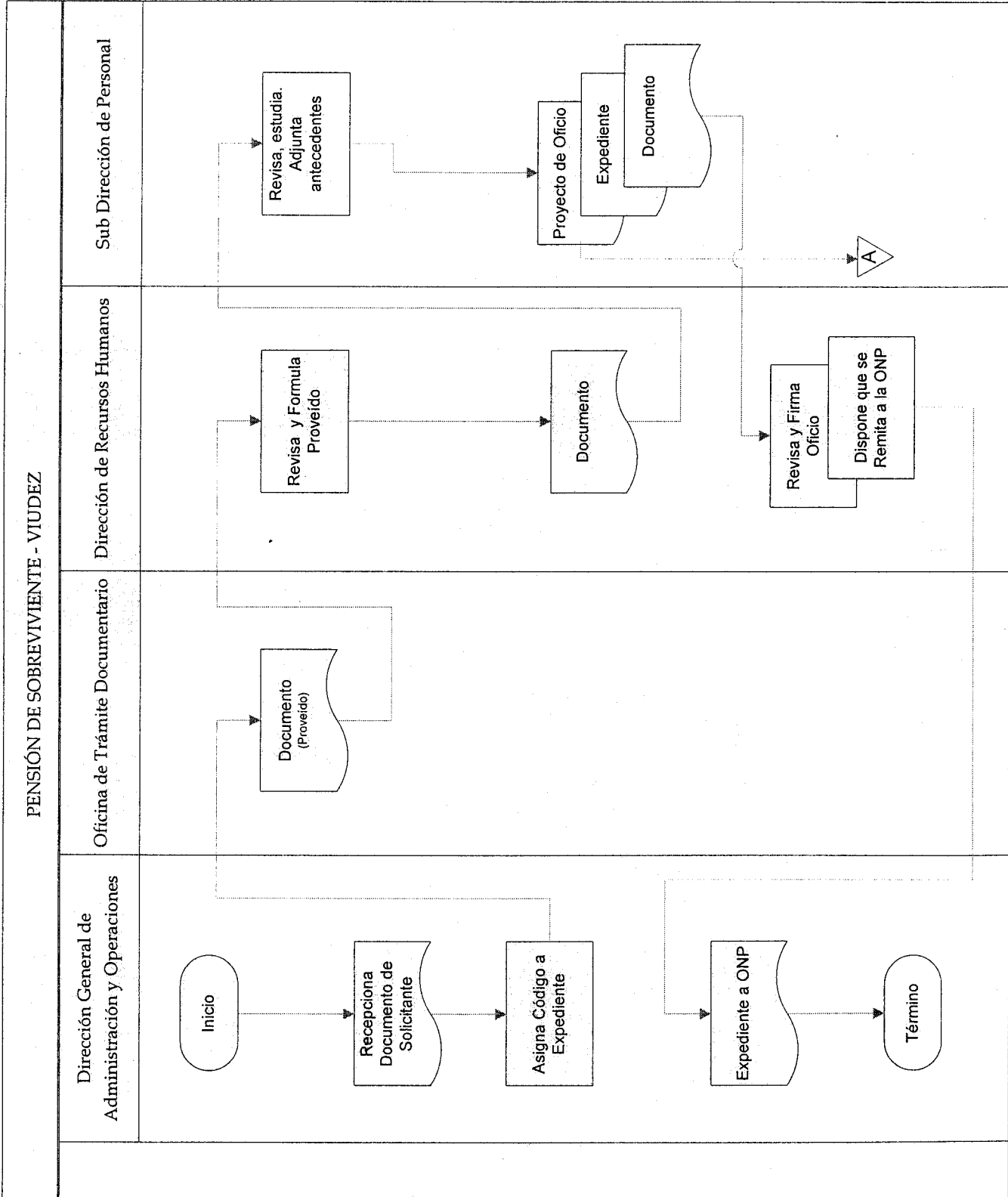
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica responsable

Fecha




PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - VIUDEZ



[Handwritten signature]



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Denominación del Procedimiento	Pensión de Cesantía		
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento		
Oficina de Tramite Documentario	Dirección de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar los trámites para el otorgamiento de la pensión en forma oportuna y justa.	Tiempo de duración del procedimiento	10 DÍAS

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona codifica asigna código expediente	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
02	Toma conocimiento provee remite,	O	Expediente		Dirección General de Administración y Operaciones.
03	Revisa, formula, proveído de derivación para tomar acción,	O	Documento		Dirección de Recursos Humanos.
04	Recepciona revisa estudia expediente adjunta antecedentes prepara proyecto de oficio y remite lo actuado.	O	Oficio		Sub Dirección de Personal.
05	Toma conocimiento, revisa y firma oficio y los actuados dispone su remisión a la ONP,	O	Expediente		Dirección de Recursos Humanos.
06	Recepciona, revisa, deriva todo lo actuado a la ONP.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



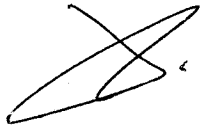
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del trabajador requiriendo pensión de cesantía con indicación de su dirección domiciliaria 2. Copia de DNI
-------------------	--

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Breve descripción del Asunto
Art. 4,5,12 Y 16 Ley 20530 Art. 35, 143, 208 y 209 Ley 27444 Art. 1° del Reglamento aprobado por DS 132-2005 EF DS 149-2007 EF	Toda persona que se encuentre afectada y que la Ley le asiste podrá presentar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley.

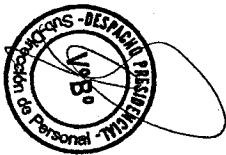
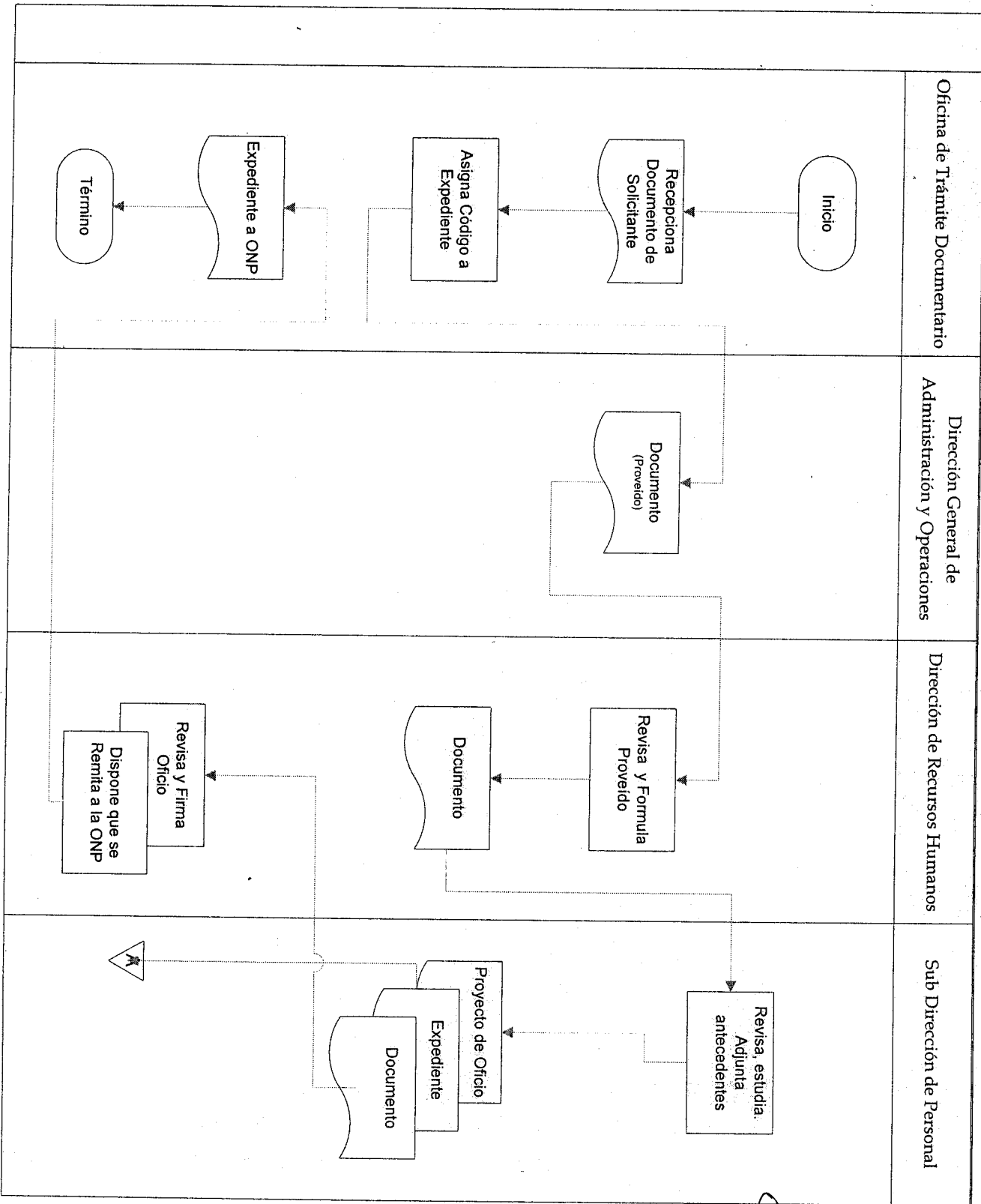
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable




Fecha

PENSIÓN DE CESANTÍA



[Handwritten signature]

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUB DIRECCIÓN DE PERSONAL
------------------------	---	--

Denominación del Procedimiento	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE INVALIDEZ
---------------------------------------	------------------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento
Oficina de Tramite Documentario	Dirección de Recursos Humanos

Objetivo del Procedimiento	Efectuar los trámites para el otorgamiento de la pensión en forma oportuna y justa	Tiempo de duración del procedimiento	10 DIAS
-----------------------------------	--	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona, codifica, asigna código expediente.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
02	Toma conocimiento provee, remite.	O	Expediente		Dirección General de Administración y Operaciones.
03	Revisa, formula, proveido, de derivación para tomar acción.	O	Documento		Dirección de Recursos Humanos.
04	Recepciona, revisa, estudia expediente, adjunta antecedentes, prepara proyecto de oficio y remite lo actuado.	O	Oficio		Sub Dirección de Personal.
05	Toma conocimiento, revisa y firma oficio y los actuados dispone su remisión a la ONP.	O	Expediente		Dirección de Recursos Humanos.
06	Recepciona revisa deriva todo lo actuado a la ONP.	O	Expediente		Oficina de Trámite Documentario.
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					



REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud indicando dirección domiciliaria. 2. Resolución declarando la invalidez 3. Copia de DNI
-------------------	--

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Breve descripción del Asunto
Art. 19,20,21,22,23,y,24 Ley 20530 Art. 1° Reglamento aprobado por DS 132-2005 EF DS 149-2007 EF	Toda persona que se encuentre afectada y que la Ley le asiste podrá presentar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley.

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



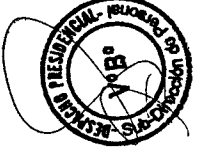
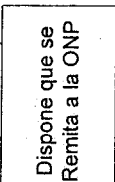
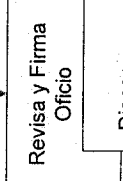
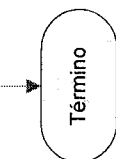
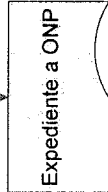
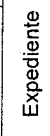
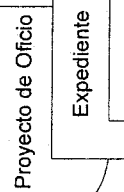
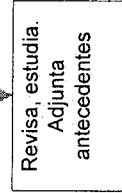
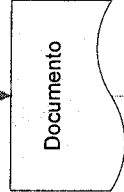
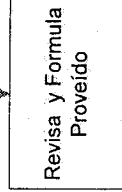
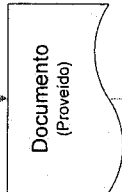
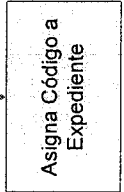
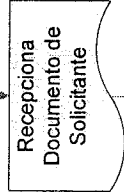
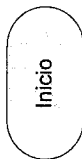

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - INVALIDEZ

Dirección General de Administración y Operaciones

Oficina de Trámite Documentario

Dirección de Recursos Humanos

Sub Dirección de Personal



[Handwritten signature]