

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS**
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DE PERSONAL**

2005



Resolución Directoral

Lima, 17 de Mayo del 2005

N° 304-2005-EF/43.01

Visto el proyecto de *Manual de Procedimientos de la Oficina de Personal en lo concerniente a la Unidad de Recursos Humanos, elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización;*

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, se aprobó la Directiva N° 001-2000-EF/43.01 Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las Dependencias del Ministerio de Economía y finanzas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 se aprobó el Manual de Organización y funciones de la Oficina General de Administración, modificado con Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 en lo concerniente a la Oficina de Personal, documento que establece las funciones específicas de los cargos de la citada Oficina;

Que, la Oficina de Racionalización, en coordinación con la Oficina de Personal, ha elaborado el correspondiente Manual de Procedimientos en el cual se describe las operaciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos priorizados a cargo de la citada Oficina;

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del numeral 5.6 de la Directiva N° 001-2000-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13;

SE RESUELVE:

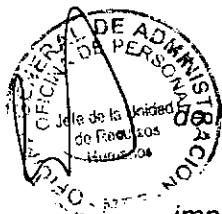
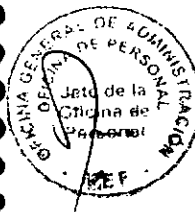
Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos priorizados de la Oficina de Personal, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Oficina de Personal es la responsable de la evaluación, implementación y cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

Regístrese y comuníquese.

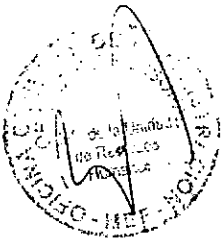
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración

Eco: JOSE ARANDA VILLAVICENCIO
Jefe de la Oficina General



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	03
GENERALIDADES	04
DE LOS PROCEDIMIENTOS	
Unidad de Recursos Humanos:	
• Bonificación familiar por cónyuge e hijos	06
• Declaración Jurada del empleador para Bonos de Reconocimiento	08
• Reconocimiento de tiempo de servicio	10
• Licencia por fallecimiento	12
• Licencia por motivos particulares	14
• Permiso por lactancia	16
• Licencia por gravidez	18
• Licencia por enfermedad	22
• Prácticas Pre Profesionales	26
• Designación	29
• Pensión definitiva de cesantía	33
• Pensión de sobreviviente ascendente	36
• Pensión de sobreviviente viudez	40
• Pensión de sobreviviente orfandad	44
• Renovación de pensión al cumplir 80 años	48



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Personal es un órgano de línea de la Oficina General de Administración, encargada de administrar los recursos humanos del Ministerio, así como atender las necesidades de capacitación, bienestar y servicio médico; está conformada por las Unidades de Recursos Humanos, Capacitación y Bienestar.

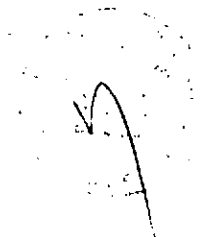
La Oficina de Personal, cuenta con un Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01, en el cual se establecen las funciones específicas de los cargos previstos.

En base al referido MOF, se ha elaborado el Manual de Procedimientos de la Oficina de Personal, el mismo que contiene la descripción de los procedimientos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, los mismos que han sido priorizados de acuerdo a su incidencia y que son ejecutados de acuerdo a los principios, normas y técnicas de personal.

Los procedimientos que se describen son los siguientes:

- Bonificación familiar por cónyuge e hijos
- Declaración jurada del Empleador para Bono de Reconocimiento
- Reconocimiento de tiempo de servicio
- Licencia por fallecimiento
- Licencia por motivos particulares
- Permiso por lactancia
- Licencia por gravidez
- Licencia por enfermedad
- Prácticas Pre-Profesionales
- Designación
- Pensión definitiva de cesantía
- Pensión de sobreviviente ascendiente
- Pensión de sobreviviente-viudez
- Pensión de sobreviviente-orfandad
- Renovación de pensión al cumplir 80 años

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas generales, etapas, operaciones, personas que intervienen y tiempo de ejecución.



GENERALIDADES

1. OBJETO DEL MANUAL

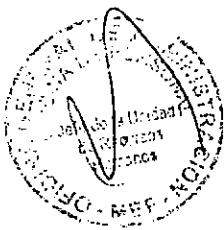
- 1.1 Establecer normas y procedimientos a los que deben sujetarse los trabajadores de la Oficina de Personal.
- 1.2 Dotar a la Oficina de Personal de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para los directivos y servidores de la Oficina de Personal que intervengan en los procedimientos descritos.

3. RESPONSABILIDAD

Los trabajadores comprendidos en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos son responsables de su cumplimiento y/o aplicación.



DE LOS PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>BONIFICACIÓN FAMILIAR POR CÓNYUGE E HIJOS</i>	CODIGO: P1-1/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Otorgar el beneficio de la Bonificación Familiar por cónyuge e hijos, a los trabajadores activos y cesantes del Ministerio.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 25048 Conceptos Remunerativos para efectos pensionarios.
- Decreto Ley N° 22404 Régimen de Remuneraciones a todos los trabajadores de la Administración Pública.
- Decreto Ley N° 22867 Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM Establecen en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

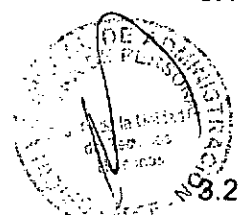
3.1 La Bonificación Familiar se otorga a los trabajadores de la Administración Pública por cónyuge e hijos menores de edad o con incapacidad que estén a su cargo, hasta por cuatro miembros. Corresponde a la madre, si ella y el padre reciben remuneración y/o pensión del Estado, salvo disposición judicial en contrario o pedido escrito de la madre.

3.2 El interesado debe solicitar por escrito al Jefe de la Oficina de Personal la Bonificación Familiar adjuntando copia autenticada de la siguiente documentación:

- Partida de Nacimiento de los hijos, (Menores de 18 años)
- Partida de Matrimonio

El Jefe de la Oficina de Personal expedirá la Resolución Directoral correspondiente.

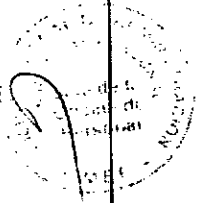
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
BONIFICACIÓN FAMILIAR POR CÓNYUGE E HIJOS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P1-2/43.40-2005
RD : Nº -2005-EF/43.40

Interesado	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DESCRIPCIÓN	N° De Personas	
	AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO	OFICINA DE PERSONAL				OFI
		Despacho OPER	U. Recursos Humanos			
	<p>INTERESADO</p> <ol style="list-style-type: none"> Presenta Solicitud, dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, en el Area de Mesa de Partes y Archivo adjuntando requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Copia fedateada de la Partida de Nacimiento de los hijos menores de 18 años. Copia fedateada de la Partida de Matrimonio. <p>AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> TÉCNICO. Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y alcanza a la Oficina de Personal con Reporte de Distribución. <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho)</p> <ol style="list-style-type: none"> SECRETARIA. Recibe, verifica registro en el STD, imprime Hoja de Ruta y entrega expediente al Jefe de Oficina. JEFE DE OFICINA. Recibe expediente, toma conocimiento y deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante Hoja de Ruta, para su atención a través de la Secretaria. SECRETARIA. Recibe, registra documento, alcanza expediente al Jefe de Unidad. <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, toma conocimiento, deriva en Hoja de Ruta al Técnico para su atención. TÉCNICO. Recibe, firma registro, analiza expediente, verifica requisitos, elabora Informe Técnico, proyecta Resolución Directoral y entrega al Jefe de Unidad. JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, revisa de encontrarlo conforme firma Informe, visa proyecto de Resolución Directoral, alcanza al Jefe de la Oficina de Personal. <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho)</p> <ol style="list-style-type: none"> SECRETARIA. Recibe, entrega expediente y proyecto de Resolución Directoral al Jefe de Oficina. JEFE DE OFICINA. Recibe, revisa expediente, de estar conforme firma Resolución Directoral otorgando la Bonificación Familiar solicitada. Dispone se remita a la Unidad de Recursos Humanos para su distribución correspondiente. Caso contrario devuelve con observaciones. <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho)</p> <ol style="list-style-type: none"> SECRETARIA. Recibe, numera y registra Resolución Directoral en el STD, entrega expediente y Resolución Directoral al Jefe de Unidad. <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> JEFE DE UNIDAD. Recibe, toma conocimiento y deriva mediante Hoja de Ruta al Técnico encargado de las transcripciones para su distribución correspondiente. TÉCNICO ENCARGADO DE LAS TRANSCRIPCIONES. Recibe expediente, fotocopia Resolución Directoral, coloca el sello de autenticación que será firmado por el Jefe de Unidad. Registra en cuaderno de control, distribuye las copias autenticadas a: Interesado, Unidad de Recursos Humanos, Legajo Personal, Planillas y Oficina Financiera. Alcanza con cargo al Area de Mesa de Partes y Archivo la Resolución Directoral original y expediente para su archivo y custodia. 	<p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 05 días</p>	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>06</p>			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DEL EMPLEADOR PARA BONO DE RECONOCIMIENTO	CODIGO: P2-3/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Proporcionar al trabajador activo o pasivo del Ministerio Declaración Jurada del Empleador para que soliciten su Bono de Reconocimiento.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22867 Ley de Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25897 Crea el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones SPP, conformado por las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones AFP.
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

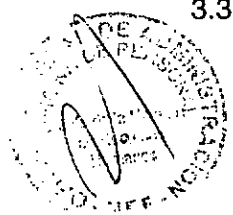
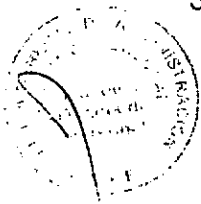
3.1 El interesado presentará solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal solicitando Declaración Jurada del Empleador para tramitar el Bono de Reconocimiento.

3.2 El Bono de Reconocimiento es un título valor al que tiene derecho un trabajador al pasarse del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) al Sistema Privado de Pensiones (SPP). El Estado Peruano reconoce los aportes efectuados por los trabajadores al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) durante su permanencia en este régimen, y otorga un bono que la AFP abonará en la Cuenta Individual de Capitalización (CIC) del trabajador para incrementar su Fondo de Pensiones, en el momento de su jubilación

3.3 Con la finalidad de evidenciar los periodos laborados y las remuneraciones percibidas por el trabajador, el empleador deberá proporcionar al afiliado una Declaración Jurada en la cual se deberán declarar los meses laborados y las últimas 12 remuneraciones a fin de completar la información que requiere el trabajador para solicitar el Bono de Reconocimiento ante la Oficina de Normalización Previsional

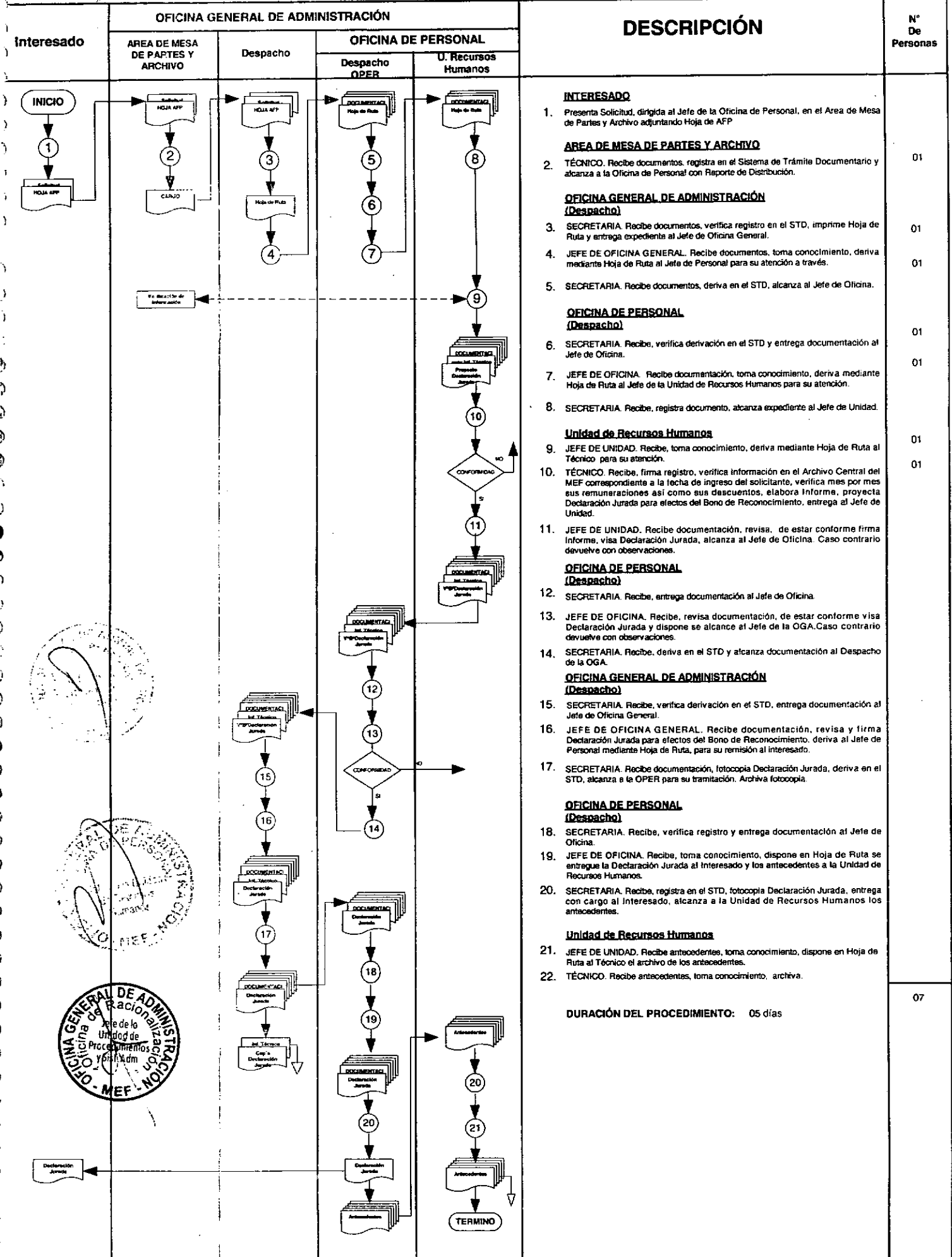
3.4 La Declaración Jurada del Empleador deberá consignar los nombres y apellidos del trabajador como se encuentran registrados en su DNI el Código Único del Sistema Privado de Pensiones (CUISSPP), el número de la libreta electoral y el código del IPSS. Así como la Razón Social del Empleador, N°. de RUC y datos de identificación del representante legal de la empresa tales como nombres y apellidos completos y N°. de DNI
Se deberán incluir todos los meses efectivamente laborados, inclusive hasta la fecha de ser el caso.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DECLARACIONES JURADAS DEL EMPLEADOR PARA BONOS DE RECONOCIMIENTO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P2-4/43.40-2005
RD : Nº 2005-EF/43.01



DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 05 días

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO</i>	CODIGO: P3-5/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Otorgar al trabajador el reconocimiento y bonificación personal por cada quinquenio de servicio prestado en la administración pública.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22867 Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

- 3.1 La bonificación personal se otorga a razón de 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de ocho quinquenios.
- 3.2 El Reconocimiento por Tiempo de Servicio se hará de oficio por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Personal.
- 3.3 El Jefe de la Oficina General de Administración expedirá la Resolución Directoral correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

5. ANEXOS

- 5.1. Constancia Certificada de Haberes, Descuentos y Tiempo de Servicios.
- 5.2. Ficha de Recopilación de Información del Archivo.



Beneficiario	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	Despacho	OFICINA DE PERSONAL Despacho OPER	U. Recursos Humanos		
				<p>OFICINA DE PERSONAL</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> TÉCNICO EN ESCALAFÓN. Verifica en planilla el Régimen de Pensiones, descuentos y tiempo real laborado, mes por mes y año por año. Elabora expediente compuesto por Constancia Certificada de Haberes, descuentos y tiempo de servicio y Proyecto de Resolución Directoral, alcanza al Jefe de Unidad. JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, toma conocimiento, revisa, de encontrarlo conforme visa Resolución Directoral la misma que remite con expediente al Jefe de la Oficina de Personal. Caso contrario devuelve al Técnico con observaciones. <p>Despacho</p> <ol style="list-style-type: none"> SECRETARIA. Recibe, registra en el STD, imprime Hoja de Ruta, alcanza al Jefe de Oficina. JEFE DE OFICINA. Recibe Expediente, revisa, toma conocimiento, de encontrarlo conforme visa Resolución Directoral y dispone remitir a la OGA a través de la Secretaria. Caso contrario devuelve con observaciones. SECRETARIA. Recibe, deriva en el STD y alcanza al Jefe de Oficina General. <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Despacho)</p> <ol style="list-style-type: none"> SECRETARIA. Recibe, verifica registro en el STD y alcanza al Jefe de Oficina General. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe Expediente, toma conocimiento, revisa, firma Resolución Directoral, deriva mediante Hoja de Ruta a la OPER para los trámites de distribución. SECRETARIA. Recibe, registra en el STD, numera Resolución Directoral, fotocopia, alcanza expediente al Jefe de Oficina de Personal. Archiva copia de RD. <p>OFICINA DE PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> SECRETARIA. Recibe, verifica registro en el STD, entrega Resolución Directoral y expediente al Jefe de Oficina. JEFE DE OFICINA. Recibe, toma conocimiento de la Resolución Directoral y deriva mediante Hoja de Ruta al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su distribución correspondiente. SECRETARIA. Recibe, registra en el STD, entrega expediente y Resolución Directoral al Jefe de Unidad. <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> JEFE DE UNIDAD. Recibe documentación, deriva en Hoja de Ruta al Técnico encargado de las transcripciones para su distribución correspondiente. TÉCNICO ENCARGADO DE LAS TRANSCRIPCIONES. Recibe, fotocopia Resolución Directoral, coloca el sello de autenticación, que será firmada por el Jefe de Unidad. Registra en el cuaderno de Control y distribuye las copias autenticadas al interesado, Unidad de Recursos Humanos, Legajo, Planillas, Oficina Financiera. Archiva original de Resolución Directoral adjuntando los antecedentes correspondientes. 	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>07</p>
				<p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 05 días</p>	





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONSTANCIA CERTIFICADA DE HABERES, DESCUENTOS Y TIEMPO DE SERVICIOS

Nº -200 -EF/43.40

Se expide Constancia Certificada de Pago de Haberes, Descuentos y Tiempo de Servicios a don ex servidor de ladel Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a las Planillas Únicas de Pago que obran en el Archivo de este Ministerio.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TIEMPO DE SERVICIO			TOTAL REMUNERACIONES RECIBIDAS	DESCUENTOS
	A	M	D		
Se detalla el año, nivel remunerativo, fechas y remuneración total percibida					
TOTAL					

En consecuencia sonañosmeses.....días, de servicios prestados al Estado, desdehasta, dando fe a lo indicado, se firma la presente de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

Lima, de de

JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**OFICINA DE TRAMITES DOCUMENTARIOS
AREA DE CONSTANCIAS Y LIQUIDACIONES**

Apellidos:

Nombres:

Dependencia:

AÑOS MESES	Grado	Rem. Bas.	Rem. Pen.	R. T. Pen.	D.S. 44288	R. Cargo	R. Fam.	Func. Téc	DESCUENTOS	
					Reunific.				F. Pens.	S. N. P.
19										
Enero										
Feb.										
Mar.										
Abr.										
May.										
Jun.										
Jul.										
Ago.										
Set.										
Oct.										
Nov.										
Dic.										
19										
Enero										
Feb.										
Mar.										
Abr.										
May.										
Jun.										
Jul.										
Ago.										
Set.										
Oct.										
Nov.										
Dic.										
19										
Enero										
Feb.										
Mar.										
Abr.										
May.										
Jun.										
Jul.										
Ago.										
Set.										
Oct.										



OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR FALLECIMIENTO	CODIGO: P4-7/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Otorgar al trabajador autorización para no asistir al centro laboral por un período de cinco (5) días útiles, cuando el deceso del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos, se produce en la localidad, pudiendo ampliarse a ocho (8) días si el deceso se produce en Provincia.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22867 Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Vice Ministerial N° 136-98-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 002-98-EF/43.01 "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 Para el otorgamiento de la Licencia el interesado deberá presentar:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, debidamente visada por el Jefe de la dependencia.
- Copia de la Partida o Certificado de Defunción del familiar

3.2 Para dar celeridad al trámite, la Oficina de Personal aceptará las formalidades antes descritas, vía correo electrónico o facsímil. Debiendo presentar formalmente dentro de tres (03) días la documentación correspondiente.

3.3 El Jefe de la Oficina de Personal expedirá la Resolución Directoral correspondiente.

- El otorgamiento de la licencia debe concederse sin deducción del período vacacional.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

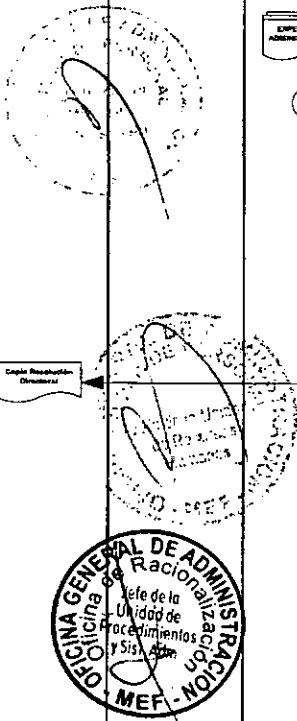
(Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIA POR FALLECIMIENTO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO: P4-8/43.40-2005
RD: Nº 2005-EF/43.01

Interesado	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DEPENDENCIA DONDE LABORA EL TRABAJADOR	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO	OFICINA DE PERSONAL	OFI			
					<p>INTERESADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta Solicitud, adjuntando fotocopia de la Partida o Certificado de Defunción del familiar, al Área de Mesa de Partes y Archivo dirigida al Jefe de la Oficina de Personal. <p>Área de Mesa de Partes y Archivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. TÉCNICO. Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario, acarrea a la Oficina de Personal con Reporte de Distribución. <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. SECRETARIA. Recibe, verifica registro en el STD, imprime Hoja de Ruta, entrega expediente al Jefe de Oficina. 4. JEFE DE OFICINA. Recibe expediente, revisa, toma conocimiento, deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante Hoja de Ruta para su atención. 5. SECRETARIA. Recibe, registra, entrega expediente al Jefe de Unidad <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, toma conocimiento, deriva en Hoja de Ruta al Técnico para su atención. 7. TÉCNICO. Recibe, firma registro, analiza expediente, elabora Informe y proyecta Resolución Directoral, entrega al Jefe de Unidad. 8. JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, revisa informe, de encontrarlo conforme visa Proyecto de Resolución Directoral y remite al Jefe de la Oficina de Personal. Caso contrario devuelve al Técnico con observaciones. <p>(Despacho)</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. SECRETARIA. Recibe, entrega expediente al Jefe de Oficina. 10. JEFE DE OFICINA. Recibe, revisa expediente, de encontrarlo conforme firma Resolución Directoral. Dispone remitir a la Unidad de Recursos Humanos a través de la Secretaria para los trámites correspondientes de transcripción. Caso contrario devuelve con observaciones. 11. SECRETARIA. Recibe, registra en el STD, numera Resolución, entrega con antecedentes al Jefe de Unidad. <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. JEFE DE UNIDAD. Recibe, toma conocimiento y deriva en Hoja de Ruta al Técnico encargado de las transcripciones para su distribución correspondiente. 13. TÉCNICO ENCARGADO DE LAS TRANSCRIPCIONES. Recibe expediente, fotocopia Resolución Directoral, coloca el sello de autenticación, que será firmado por el Jefe de Unidad. Registra en cuaderno de control, distribuye las copias autenticadas a: Interesado, control de Asistencia, Legajo Personal y Dependencia donde labora el trabajador. Archiva original de Resolución Directoral adjuntando los antecedentes correspondientes. <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 08 días</p>	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>06</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</i>	CODIGO: P5-9/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Otorgar al trabajador licencia para atender asuntos particulares hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22867 Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Vice Ministerial N° 136-98-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 002-98-EF/43.01 "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 La licencia por motivos particulares se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicio, para atender asuntos de carácter privado.

3.2 Para hacer uso de la licencia el interesado deberá presentar:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal la cual estará visada por el Jefe inmediato.

3.3 La licencia por motivos particulares se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, en un período no mayor de doce (12) meses. Las licencias y/o permisos de la misma índole son acumulables.

3.4 Cumplido el tiempo máximo permitido (90 días) calendarios, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

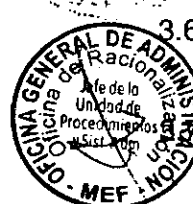
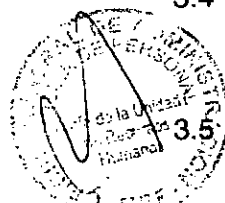
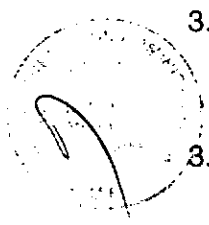
3.5 La licencia por motivos particulares se concede sin goce de remuneraciones no es computable para efectos de tiempo de servicio en la Administración Pública.

3.6 El trabajador autorizado deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

El Jefe de la Oficina de Personal expedirá la Resolución Directoral correspondiente.

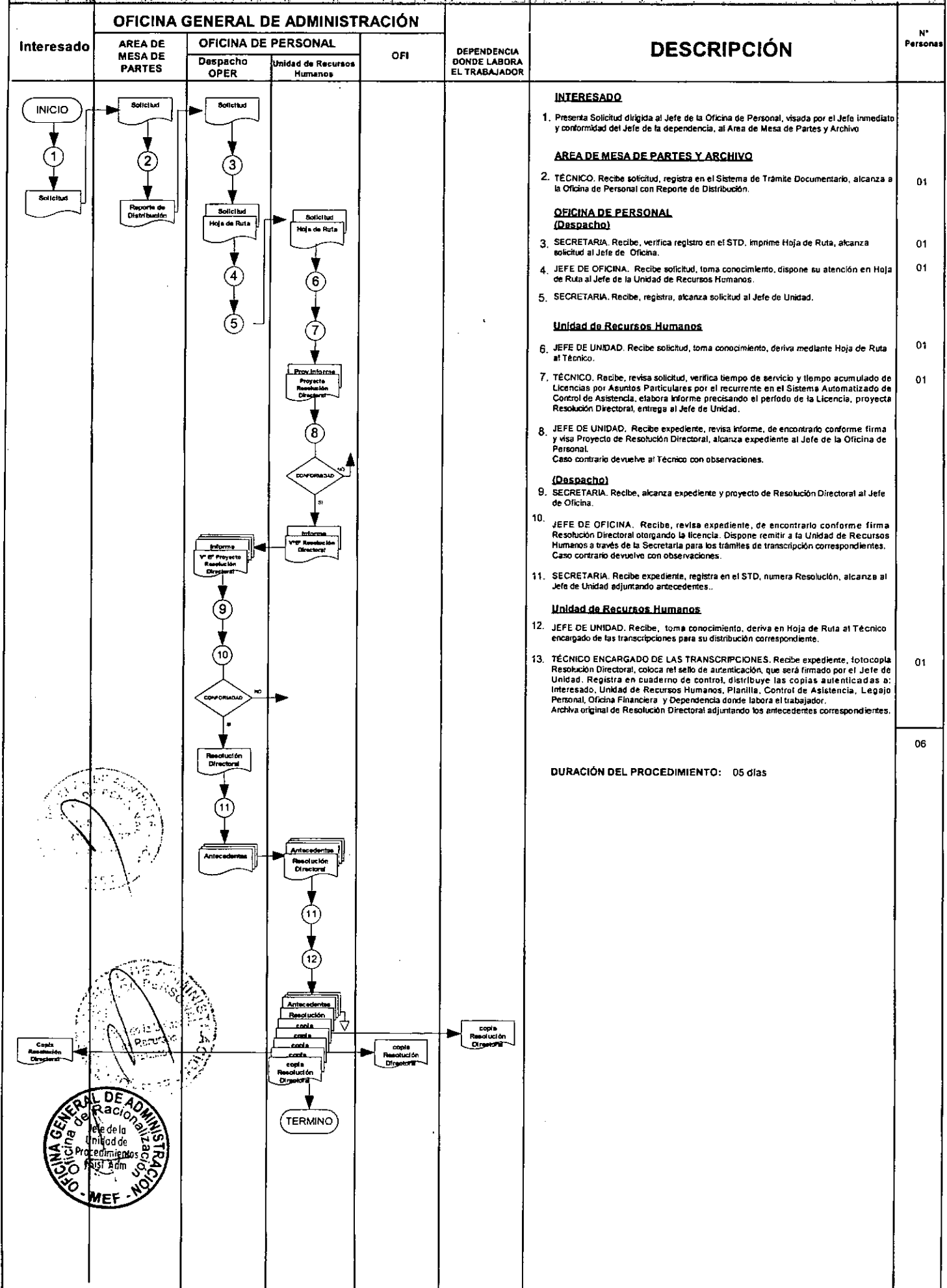
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P5-10/43.40-2005
RD : N° -2005-EF/43.01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>PERMISO POR LACTANCIA</i>	CODIGO: P6-11/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Otorgar a las madres trabajadoras permiso por lactancia por una hora diaria debidamente remunerada.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22867 Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal.
- Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria Ley N° 27591 Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Vice Ministerial N° 136-98-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 002-98-EF/43.01 "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 Para el otorgamiento del permiso la interesada deberá presentar:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, precisando si la hora de permiso se hará efectiva al inicio o al término de la jornada laboral, la cual estará debidamente visada por el Jefe de la dependencia.
- Copia de la Partida de Nacimiento del menor.

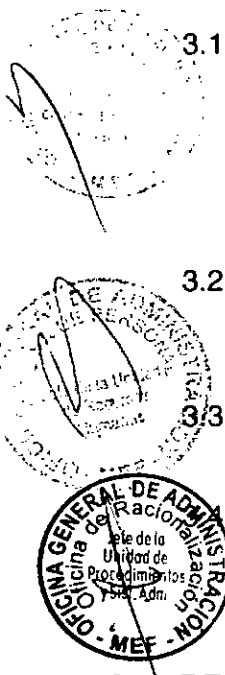
3.2 El permiso por lactancia se otorga a la madre trabajadora al término de su licencia post-natal por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que su menor hijo cumpla (01) un año de edad.

3.3 La hora diaria de permiso por lactancia se considera efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente

El Jefe de la Oficina de Personal expedirá la Resolución Directoral correspondiente, la misma que deberá precisar la fecha de inicio y término del permiso.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>LICENCIA POR GRAVIDEZ</i>	CODIGO: P7-13/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Otorgar a las trabajadoras gestantes el goce del derecho a la Licencia por Gravidez.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22867 Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal.
- Ley N° 26644 Precisan el goce de derecho de descanso pre y post natal.
- Ley N° 27606 que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27402 Ley que modifica el Artículo 3° de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Vice Ministerial N° 136-98-EF/13.03 que Aprueba la Directiva N° 002-98-EF/43.01 "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Resolución de Gerencia General N° 654-GG-ESSALUD-2001, aprueba Directiva sobre Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control de CITT"
- Resolución Directoral N° 055-2001-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 001-2001-EF/43.71 "Normas y procedimientos sobre justificaciones de inasistencias por enfermedad y/o gravidez"
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 Para hacer uso de la Licencia la interesada deberá presentar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, debidamente visada por el Jefe de la dependencia.
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, otorgado por ESSALUD y/o de las Clínicas afiliadas al Plan de Seguro Familiar por concepto de maternidad.
- Constancia de embarazo normal, emitida por el médico tratante, en caso de acumular el período pre natal al post natal.

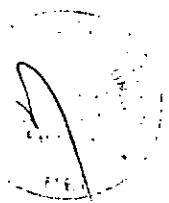
3.2 La licencia por gravidez se concede a la trabajadora gestante a partir de los cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y continuar con cuarenta y cinco (45) días posteriores al parto. Pudiendo ser diferido el descanso pre natal total o parcialmente.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>LICENCIA POR GRAVIDEZ.</i>	CODIGO: P7-14/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

- 3.3 La postergación del descanso pre natal deberá comunicarse con dos meses de antelación a la fecha probable del parto adjuntando el informe médico que certifique que dicha postergación no afectará a la trabajadora gestante o al concebido.
- 3.4 En caso de adelanto de la fecha probable del parto, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal y en caso de exceso de los días del período post-natal se considerará como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.
- 3.5 La trabajadora gestante podrá solicitar con quince (15) días de anticipación el cambio de las vacaciones programadas e iniciarlas a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal.
- 3.6 El Jefe de la Oficina de Personal expedirá la Resolución Directoral correspondiente.

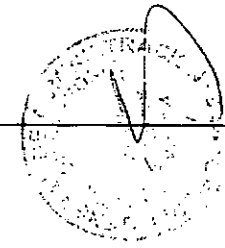
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
LICENCIA POR GRAVIDEZ
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CODIGO: P7-15/43.40-2005
RD: N° 2005-EF/43.01**

Interesado	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				OFI	DEPENDENCIA DONDE LABORA TRABAJADOR	DESCRIPCIÓN	N° Pasos
	AREA DE MESA DE PARTES	Despacho OPER	U. Bienestar	U. Recursos Humanos				
							<p>INTERESADO Presenta solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, en el Area de Mesa de Partes y Archivo, adjuntando: - Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD. - Constancia de embarazo normal.</p> <p>AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO TECNICO. Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario, alcanza documento a la Oficina de Personal con Reporte de Distribución.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho) SECRETARIA. Recibe documentos, verifica registro en el STD, Imprime Hoja de Ruta, alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>JEFE DE OFICINA. Recibe documentación, toma conocimiento, dispone su atención mediante Hoja de Ruta a las Unidades de Bienestar y Recursos Humanos.</p> <p>SECRETARIA. Recibe expediente, registra, fotocopia expediente, distribuye copia a la Unidad de Recursos Humanos y original a la Unidad de Bienestar. El expediente original sigue el siguiente recorrido: Unidad de Bienestar</p> <p>JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, revisa, toma conocimiento, deriva mediante Hoja de Ruta a la Enfermera.</p> <p>ENFERMERA. Recibe expediente, revisa, toma conocimiento, verifica record de descanso médico para pago de subsidio, adjunta reporte al expediente y entrega al Jefe de la Unidad de Bienestar.</p> <p>JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, revisa, firma el Record de descanso médico, dispone remitir a la Unidad de Recursos Humanos. El expediente fotocopiado sigue el siguiente recorrido: Unidad de Recursos Humanos</p> <p>JEFE DE UNIDAD. Recibe copia de expediente, toma conocimiento y entrega al Técnico.</p> <p>TECNICO. Recibe copia del expediente, toma conocimiento, reporta en el Sistema Automatizado de Control de Asistencia una Licencia por enfermedad en trámite.</p> <p>JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente original y Record de descanso médico, toma conocimiento, deriva mediante Hoja de Ruta al Técnico.</p> <p>TECNICO. Recibe expediente, revisa, toma conocimiento del Record de descanso médico, elabora informe, proyecta Resolución Directoral otorgando la Licencia, señalando el período en días, entrega al Jefe de Unidad.</p>	01
							<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9A</p> <p>9B</p> <p>9.</p> <p>10.</p>	01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>LICENCIA POR ENFERMEDAD</i>	CODIGO: P8-17/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

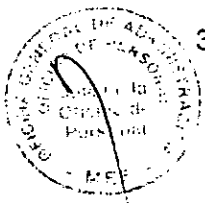
1. FINALIDAD

Otorgar al trabajador, autorización para no asistir al centro de trabajo por motivos de enfermedad, siempre y cuando acredite el descanso médico un período mayor de 10 días consecutivos.

2. BASE LEGAL

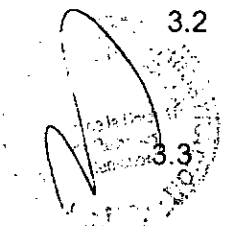
- Decreto Ley N° 22867 Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud ESSALUD.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Vice Ministerial N° 136-98-EF/13.03 que Aprueba la Directiva N° 002-98-EF/13.03 " Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Resolución de Gerencia General N° 654-GG-ESSALUD-2001, aprueba Directiva sobre Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control de CITT"
- Resolución Directoral N° 055-2001-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 001-2001-EF/43.71 "Normas y procedimientos sobre justificaciones de inasistencias por enfermedad y/o gravedad"
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES



3.1 Los trabajadores que por prescripción médica requieran descanso por un período mayor de diez (10) días consecutivos deberán comunicar al Jefe inmediato y presentar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, debidamente visada por el Jefe inmediato.
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, otorgado por ESSALUD



3.2 La Unidad de Bienestar, gestionará la documentación sustentatoria para el otorgamiento de la licencia del trabajador que se encuentre hospitalizado o imposibilitado de tramitarlo

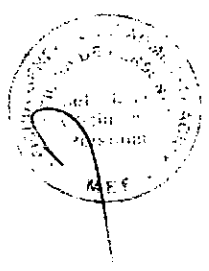
3.3 Las licencias por enfermedad se concederán dentro del año calendario hasta por un máximo de veinte (20) días acumulables con goce íntegro de remuneraciones por parte del empleador. Los días adicionales serán abonados igualmente por el Ministerio con cargo a reembolso por parte de ESSALUD, abonando el 100% de las remuneraciones.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA POR ENFERMEDAD	CODIGO: P8-18/43.40-2005 R.D. N° -2005-EF/43.01
---	--

- 3.4 Los trabajadores que se enfermen en provincias durante la Comisión de Servicio deberá remitir vía facsímil y con cargo a regularizar el Certificado o constancia de Salud a fin de justificar su inasistencia y tramitar los beneficios correspondientes.
- 3.5 En el caso que el Trabajador padeciera de Tuberculosis o Enfermedad Neoplásica, debidamente diagnosticado, tendrá derecho de hacer uso de hasta dos (02) años de licencia con goce íntegro de remuneraciones.
- 3.6 El Jefe de la Oficina de Personal expedirá la Resolución Directoral correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIA POR ENFERMEDAD
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P8-19/43.40-2005
RD : N° -2005-EF/43.01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		OFI	DEPENDENCIA DONDE LABORA TRABAJADOR	DESCRIPCIÓN	N° Personas
AREA DE MESA DE PARTES	Despacho OPER				
<p>Interesado</p>					
				<p>INTERESADO Presenta solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, en el Área de Mesa de Partes y Archivo, adjuntando Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD.</p> <p>AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO TECNICO. Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario, alcanza documento a la Oficina de Personal con Reporte de Distribución.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho) SECRETARIA. Recibe documentos, verifica registro en el STD, imprime Hoja de Ruta, alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>JEFE DE OFICINA. Recibe documentación, revisa, toma conocimiento, dispone su atención mediante Hoja de Ruta a las Unidades de Bienestar y Recursos Humanos.</p> <p>SECRETARIA. Recibe expediente, registra, fotocopia expediente, distribuye copia a la Unidad de Recursos Humanos y original a la Unidad de Bienestar.</p> <p>El expediente original sigue el siguiente recorrido: Unidad de Bienestar JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, toma conocimiento, deriva mediante Hoja de Ruta a la Enfermera. ENFERMERA. Recibe expediente, revisa, verifica record de descanso médico para pago de subsidio, adjunta reporte al expediente y entrega al Jefe de la Unidad de Bienestar. JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, revisa, firma el Record de descanso médico, dispone remitir a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>El expediente fotocopiado sigue el siguiente recorrido: Unidad de Recursos Humanos JEFE DE UNIDAD. Recibe copia de expediente, toma conocimiento y entrega al Técnico. TECNICO. Recibe copia del expediente, toma conocimiento, reporta en el Sistema Automatizado de control de asistencia una licencia por enfermedad en trámite.</p> <p>JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente original y Record de descanso médico, toma conocimiento, deriva mediante Hoja de Ruta al Técnico. TECNICO. Recibe expediente, revisa Record de descanso médico, contrasta con el Reporte del Sistema Automatizado de Control de Asistencia, elabora Informe, proyecta Resolución Directoral otorgando la Licencia, señalando el periodo en días, entrega al Jefe de Unidad.</p>	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIA POR ENFERMEDAD
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P8-20/43.40-2005
RD : N° -2005-EF/43.01

Interesado	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				DEPENDENCIA DONDE LABORA TRABAJADOR	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	AREA DE MESA DE PARTES	Despacho OPER	OFI				
			U. Bienestar	U. Recursos Humanos			
					<p>11. JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente, revisa, de encontrarlo conforme firma Informe, visa proyecto de Resolución Directorial, dispone su envío con expediente al Jefe de la Oficina. Caso contrario devuelve al Técnico con observaciones.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho)</p> <p>12. SECRETARIA. Recibe, entrega expediente y proyecto de Resolución Directorial al Jefe de Oficina.</p> <p>13. JEFE DE OFICINA. Recibe expediente, revisa, toma conocimiento, de encontrarlo conforme firma Resolución Directorial otorgando la licencia solicitada por el recurrente, dispone remitir a la Unidad de Recursos Humanos para el trámite de autenticación y distribución correspondiente. Caso contrario devuelve con observaciones a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>14. SECRETARIA. Recibe expediente, registra en el STD, alcanza Resolución Directorial y antecedentes al Jefe de Unidad.</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>15. JEFE DE UNIDAD. Recibe, toma conocimiento, deriva mediante Hoja de Ruta al Técnico encargado de las transcripciones para su distribución correspondiente.</p> <p>16. TÉCNICO ENCARGADO DE LAS TRANSCRIPCIONES. Recibe expediente, fotocopia Resolución Directorial, coloca el sello de autenticación, que será firmado por el Jefe de Unidad. Registra en cuaderno de control, distribuye las copias autorizadas a: Interesado, Unidad de Recursos Humanos, Legajo Personal, Planillas, Control de Asistencia, Oficina Financiera y Dependencia donde labora el trabajador. Archiva original de Resolución Directorial adjuntando el expediente correspondiente.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 08 días</p>	01	
						08	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES	CODIGO: P9-21/43.40-2005	
	R.D. N°	-2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Autorizar a Universitarios, tanto egresados, estudiantes y bachilleres, efectuar prácticas pre-profesionales en el Ministerio.

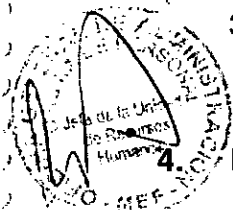
2. BASE LEGAL

- Resolución Vice Ministerial N° 029-97-EF/13 que aprueba el Reglamento Normativo para las prácticas pre profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria Resolución Vice Ministerial N° 070-98-EF/13.
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

- 3.1 Las dependencias del MEF solicitarán a la Oficina de Personal el requerimiento de estudiantes universitarios para realizar prácticas pre-profesionales, indicando el perfil , funciones y área en la cual se desempeñará el practicante.
- 3.2 El interesado (estudiante universitario) presentará a través del Área de Mesa de Partes y Archivo:
- Carta de presentación expedida por la Universidad donde cursa estudios dirigida al Jefe de la Oficina de Personal.
 - Curriculum Vitae descriptivo
- 3.3 Anualmente, la Oficina de Personal solicitará a las Universidades estudiantes para realizar prácticas pre-profesionales, a fin de contar con una base de datos permanente.
- 3.4 Tienen acceso a las prácticas pre profesionales los estudiantes de los 03 últimos años de facultad, egresados y bachilleres de las especialidades que brinda el sistema universitario y que están relacionadas con las funciones del Ministerio.
- 3.5 El Jefe de la Oficina de Personal expedirá la Resolución Directoral correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P9-22/43.40-2005
RD : N° -2005-EF/43.01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIAS DEL MEF

OFICINA DE PERSONAL

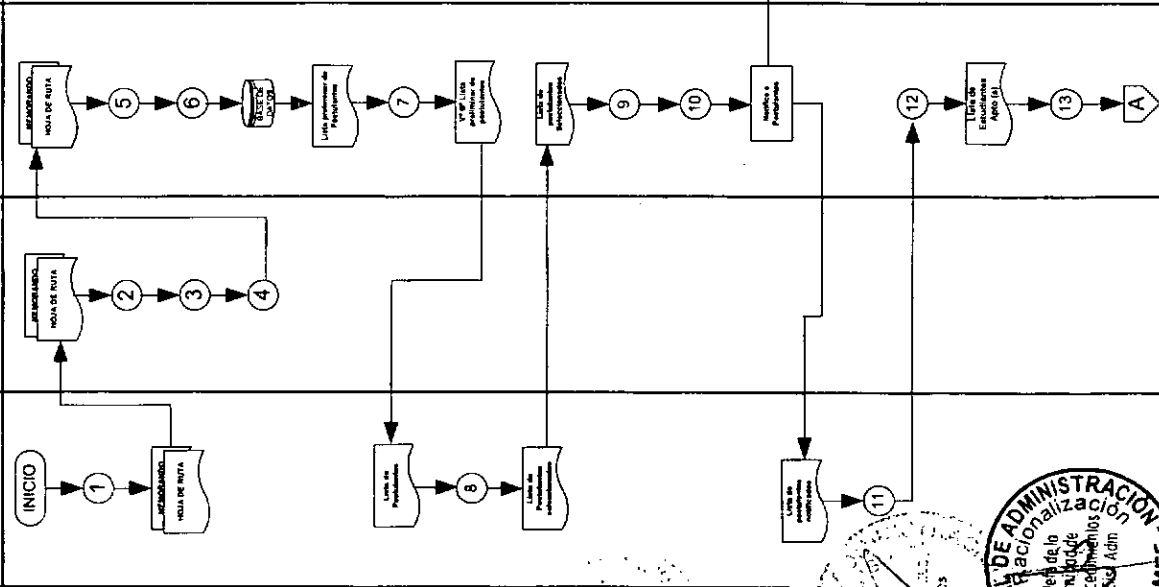
Deposito OPER

OFI

OFICOP

DESCRIPCIÓN

N° Personas



DEPENDENCIAS DEL MEE

1. Solicitan a la Oficina General de Administración, mediante Memorando un practicante.
- OFICINA DE PERSONAL (Deposito)**
2. SECRETARIA. Recibe, verifica derivación en el STD, alcanza Memorando al Jefe de Oficina.
3. JEFE DE OFICINA. Recibe Memorando, toma conocimiento, deriva en Hoja de Ruta la Unidad de Recursos Humanos.
4. SECRETARIA. Recibe, deriva en el STD, alcanza documentación al Jefe de Unidad.
- Unidad de Recursos Humanos**
5. JEFE DE UNIDAD. Recibe documento, toma conocimiento, deriva en Hoja de Ruta al Técnico para su atención.
6. TÉCNICO. Recibe documento, revisa, selecciona en la Base de Datos las solicitudes para prácticas de aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos por la dependencia. Formula una lista preliminar de estudiantes y entrega al Jefe de Unidad.
7. JEFE DE UNIDAD. Recibe, verifica, dispone se alcance con cargo a la Dependencia la lista de posibles candidatos para su selección.
- DEPENDENCIAS DEL MEE**
8. JEFE DE DEPENDENCIA. Recibe lista, revisa, selecciona estudiantes que pasarán la entrevista personal de acuerdo al perfil requerido. Entrega lista de estudiantes seleccionados con cargo a la Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Recursos Humanos**
9. JEFE DE UNIDAD. Recibe Lista de Estudiantes seleccionados y dispone a Técnico notificarlos para entrevista personal.
10. TÉCNICO. Recibe lista, notifica a los postulantes considerados aptos y concreta una entrevista personal en la Dependencia Solicitante.
- DEPENDENCIAS DEL MEE**
11. El Jefe de Unidad de Recursos Humanos, Jefe de la Dependencia o su representante y Jefe de Unidad Orgánica correspondiente evalúan a los postulante tanto sus referencias personales, como sus capacidades para las funciones a ser asignadas. Culminada la evaluación, elaboran un cuadro resumen que firman los postulantes entrevistados, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Jefe de la Dependencia o su representante. Documento que es procesado por la Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Recursos Humanos**
12. JEFE DE UNIDAD. Culminada la evaluación entrega al Técnico el cuadro con los resultados finales de la entrevista para las acciones correspondientes.
13. TÉCNICO. Recibe lista, notifica al (los) postulante (s) seleccionado (s), elabora Informe y proyecto de Resolución Directoral que alcanza con antecedentes al Jefe de Unidad.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>DESIGNACIÓN</i>	CODIGO: P10-24/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Autorizar mediante Resolución Ministerial el desempeño de un cargo de confianza o de responsabilidad directiva en el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27557 que reestablece desplazamientos de personal en la Administración Pública.
- Ley N° 27594 que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- Decreto Ley N° 25957 que restablece porcentajes límites del cual no podrán exceder el personal de confianza y el personal destacado en las diferentes entidades públicas.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 560 Ley del Poder Ejecutivo
- Resolución Ministerial N° 094-2003-EF/43 establece los cargos de confianza en el Ministerio de Economía y Finanzas
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.

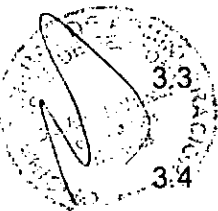
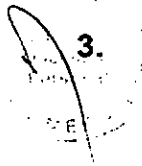
3.2 Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume sus funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Ministerio.

3.3 La designación en cargo de responsabilidad directiva es solicitada a la Oficina General de Administración por la dependencias del MEF.

3.4 La designación de funcionarios en cargo de confianza y responsabilidad directiva del Ministerio se efectuará mediante Resolución Ministerial.

Todas las Resoluciones de designación o nombramiento de funcionarios en cargos de confianza surten efecto a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", salvo disposición en contrario de la misma que postergue su vigencia.

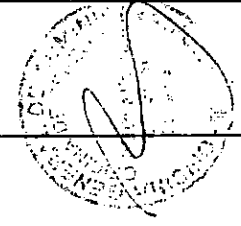
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DESIGNACIÓN (CARGO DIRECTIVO)
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

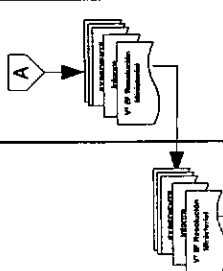
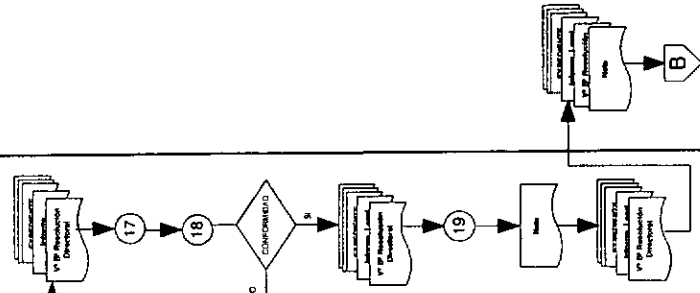
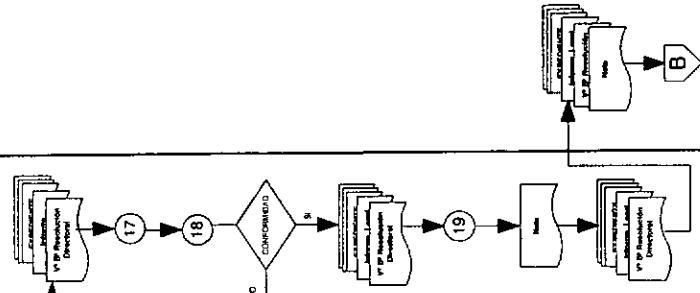
**CÓDIGO : P10-25/43.40-2005
RD : Nº -2005-EF/43.01**

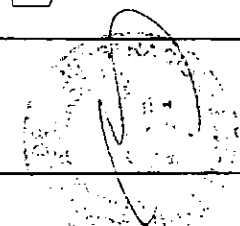
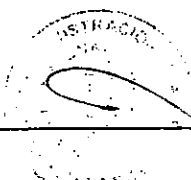
DEPENDENCIA DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	ALTA DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	Nº Parametro
	Despacho	Despacho	U. Recursos Humanos				
						<p>DEPENDENCIA Solicita a la Oficina General de Administración, mediante Memorando, la designación de un servidor en cargo de responsabilidad directiva.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>1. SECRETARIA. Recibe Memorando, verifica registro en el STD, alcanza al Jefe de Oficina. 01</p> <p>2. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe Memorando, revisa, toma conocimiento, dispone su atención en Hoja de Ruta a la Oficina de Personal. 01</p> <p>3. SECRETARIA. Recibe Memorando, deriva en el STD, fotocopia y alcanza al Jefe de Oficina. Archiva copia de Memorando.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho)</p> <p>4. SECRETARIA. Recibe documentos, verifica registro en el STD, imprime Hoja de Ruta, alcanza al Jefe de Oficina. 01</p> <p>5. JEFE DE OFICINA. Recibe documentación, revisa, toma conocimiento, dispone su atención mediante Hoja de Ruta a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>6. SECRETARIA. Recibe documentación, registra en el STD, alcanza a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>7. JEFE DE UNIDAD. Recibe documentación, revisa, toma conocimiento, dispone su atención mediante Hoja de Ruta al Técnico. 01</p> <p>8. TÉCNICO. Recibe documentación, verifica situación de la plaza a designar, si se encuentra vacante con financiamiento, elabora Informe, proyecto de Resolución Ministerial, Memorando dirigido a la Oficina General de Asesoría Jurídica para opinión legal, alcanza al Jefe de Unidad.</p> <p>9. JEFE DE UNIDAD. Recibe documentación, revisa, de encontrarla conforme, visa Informe, proyecto de Resolución Ministerial y Memorando a la OGAJ, alcanza al Jefe de Oficina. Caso contrario devuelve con observaciones. 01</p> <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho)</p> <p>10. SECRETARIA. Recibe documentación, alcanza al Jefe de Oficina. 01</p> <p>11. JEFE DE OFICINA. Recibe documentación, revisa, toma conocimiento, de encontrarlo conforme firma Informe, visa Resolución Ministerial y Memorando a la OGAJ, dispone remitir a la OGA. Caso contrario devuelve con observaciones.</p> <p>12. SECRETARIA. Recibe documentación, deriva en el STD, alcanza al Despacho de la OGA. Archiva cargo. 01</p>	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DESIGNACIÓN (CARGO DIRECTIVO)
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P10-26/43.40-2005
RD : N° -2005-EF/43.01**

DEPENDENCIA DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	ALTA DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	N° Personal
	OFICINA DE PERSONAL		OFI	OFICOP				
	Despacho	U. Recursos Humanos						
							<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>14. SECRETARIA. Recibe documentación, verifica registro en el STD, alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>15. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe documentación, revisa, firma Memorando para la Oficina General de Asesoría Jurídica, visa Resolución Ministerial, dispone remitir a la OGJ.</p> <p>16. SECRETARIA. Recibe documentación, deriva en el STD, fotocopia Memorando, remite al Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica. Archiva copia de Memorando.</p>	01
						<p>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>17. SECRETARIA. Recibe documentación, verifica en el STD, alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p>18. JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe documentación, revisa, toma conocimiento, verifica proyecto de Resolución Ministerial, de existir observaciones alcanza proyecto sustitutorio de Resolución Ministerial, caso contrario visa la Resolución Ministerial, dispone se remita a Secretaría General para los trámites de aprobación correspondiente.</p> <p>19. SECRETARIA. Recibe documentación, registra en el STD, fotocopia Resolución Ministerial, elabora Nota de remisión, alcanza a Secretaría General, Archiva copia.</p>	01	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DESIGNACIÓN (CARGO DIRECTIVO)
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P10-27/43.40-2005
RD : Nº -2005-EF/43.01**

DEPENDENCIA DEL MEF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ALTA DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	Nº Personas
	Despacho	OFICINA DE PERSONAL U. Recursos Humanos	OFICOP				
						<p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>SECRETARÍA GENERAL. Recibe documentación, revisa, toma conocimiento, alcanza al Ministro para la firma de la Resolución Ministerial.</p> <p>MINISTRO. Recibe y firma Resolución Ministerial.</p> <p>SECRETARÍA GENERAL. Recibe, dispone remitir copia autenticada a la Oficina General de Administración.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>SECRETARÍA. Recibe Resolución Ministerial autenticada, verifica derivación en el STD, alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p>JEFE DE OFICINA GENERAL. Recibe Resolución Ministerial, toma conocimiento y dispone remitir a la Oficina de Personal para los trámites correspondientes.</p> <p>SECRETARÍA. Recibe Resolución Ministerial, deriva en el STD, fotocopia Resolución, remite al Jefe de Oficina de Personal.</p> <p>Archiva copia de Resolución Ministerial.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL (Despacho)</p> <p>SECRETARÍA. Recibe Resolución Ministerial, verifica derivación en el STD, alcanza al Jefe de Oficina de Recursos Humanos para los trámites de distribución correspondiente.</p> <p>SECRETARÍA. Recibe resolución Ministerial, deriva en el STD, alcanza al Jefe de Unidad.</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>JEFE DE UNIDAD. Recibe documentación, toma conocimiento, dispone mediante Hoja de Ruta al Técnico encargado de las transcripciones su distribución correspondiente.</p> <p>TÉCNICO ENCARGADO DE LAS TRANSCRIPCIONES. Recibe expedientes, fotocopia Resolución Ministerial, coloca el sello de autenticación, que será firmada por el Jefe de Unidad. Registra en el cuaderno de control, dibuja las copias a: Interesado, dependiente solicitante, Legajo personal, planilla, Unidad de Recursos Humanos, Oficina Financiera, Oficina de Fideicomiso y Control Prevo.</p> <p>TECNICO DE PLANILLAS. Recibe copia autenticada de la Resolución Ministerial y procede al ingreso en Planilla.</p>	01 01
						<p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 15 días</p>	12



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>PENSIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍA</i>	CODIGO: P11-28/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Otorgar mediante Resolución Directoral la pensión definitiva de cesantía.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 20530 Aprueba el Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.
- Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Decreto Supremo N° 048-2004-EF Dictan normas complementarias para supervisión y control del cumplimiento de lineamientos y directivas del Anexo del Decreto Supremo N° 159-2002-EF, sobre derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 El recurrente o su representante legal, deberá presentar en el Area de Mesa de Partes y Archivo del MEF lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, según Formulario N° 1.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente legalizada por Notario o autenticada por el fedatario de la entidad.

3.2 El Jefe de la Oficina de Personal expedirá la Resolución Directoral correspondiente, cuya transcripción se alcanza a la Oficina Financiera, que dispondrá la apertura de la cuenta pertinente para proceder al pago correspondiente.

3.3 Las pensiones se regulan de acuerdo al ciclo laboral máximo señalado en el Artículo 5° del Decreto Ley N° 20530.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver flujograma)

5. ANEXO

Formulario N° 1



FORMULARIO N° 1



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Solicitud de
TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE
DERECHOS PENSIONARIOS LEGALMENTE
OTORGADOS AL AMFARO DEL DECRETO LEY N°
20530

1. DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
LE./D.N.I. <input type="text"/>	TELÉFONO <input type="text"/>	E-MAIL <input type="text"/>
DIRECCIÓN DOMICILIARIA <input type="text"/>		

2. TRÁMITES A SOLICITAR

(MARCAR CON UN ASPA EL TRÁMITE A SOLICITAR)

• Pensión de Cesantía <input type="checkbox"/>	• Pensión de Sobrevivientes Orfandad D.L. N° 20530 <input type="checkbox"/>
• Renovación de Pensión <input type="checkbox"/>	• Pensión de Sobrevivientes Ascendientes D.L. N° 20530 <input type="checkbox"/>
• Pensión de Sobrevivientes Viudez - D.L. N° 20530 <input type="checkbox"/>	• Duplicado de Resolución <input type="checkbox"/>
	• Rectificación de Resolución Por error material <input type="checkbox"/>

3. FUNDAMENTOS O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO

(Circular stamp: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS)

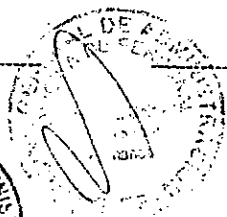
4. DOCUMENTACIÓN ANEXA

1. _____	5. _____
2. _____	6. _____
3. _____	7. _____
4. _____	8. _____

LUGAR

FECHA

FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PENSIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P11-29/43.40-2005

RD : N° -2005-EF/43.01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Interesado

AREA DE MESA DE PARTES

OFICINA DE PERSONAL

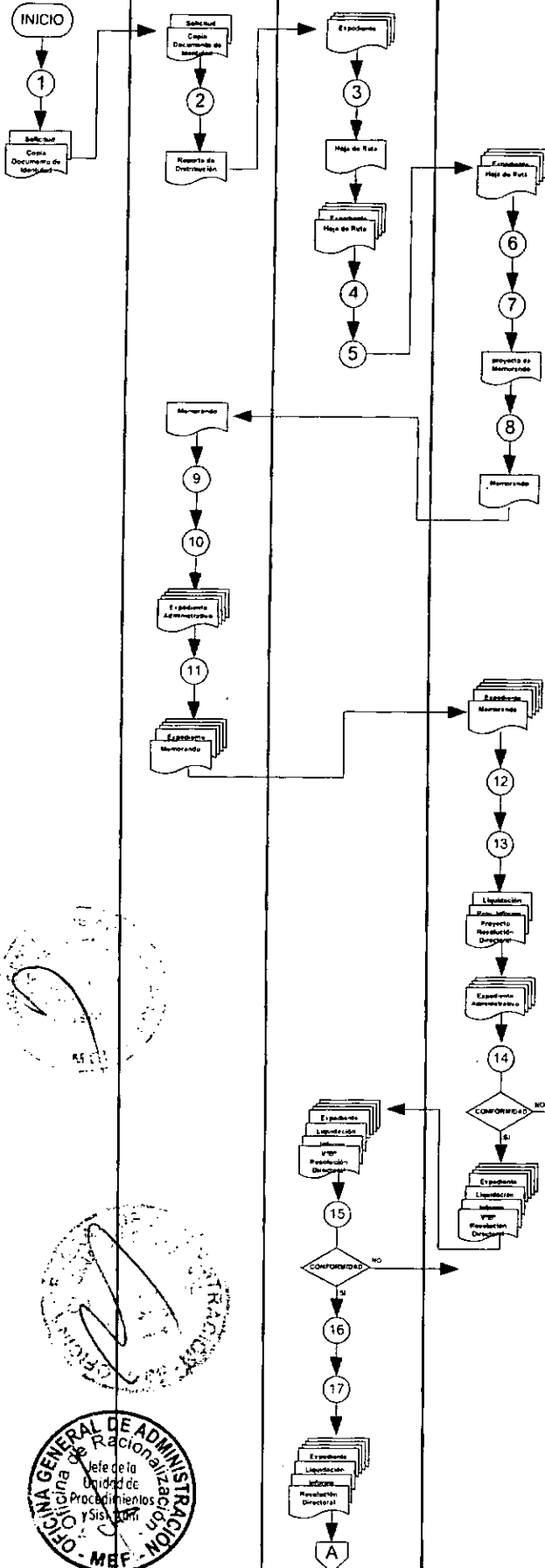
Despacho OPER

U. Recursos Humanos

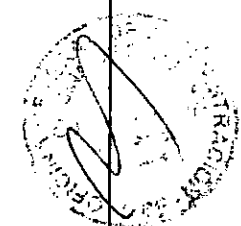
OFI

DESCRIPCIÓN

N° Personas



- INTERESADO**
1. Presenta en el Área de Mesa de Partes y Archivo, solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, según Formulario N° 1, adjuntando copia del Documento Nacional de Identidad vigente legalizada ante Notario o autenticada por el fedatario del MEF.
- AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO**
2. TÉCNICO, Recibe solicitud con copia de Documento Nacional de Identidad, registra en el Sistema de Trámite Documentario, alcanza a la Oficina de Personal con Reporte de Distribución.
- OFICINA DE PERSONAL**
3. SECRETARIA, Recibe, verifica registro en el STD, imprime Hoja de Ruta, alcanza documentos al Jefe de Oficina.
 4. JEFE DE OFICINA, Recibe documentos, revisa, toma conocimiento de solicitud, dispone su atención en Hoja de Ruta a la Unidad de Recursos Humanos.
 5. SECRETARIA, Recibe, registra en el STD, alcanza al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Recursos Humanos**
6. JEFE DE UNIDAD, Recibe documentos, revisa contenido, deriva en Hoja de Ruta al Técnico en Pensiones
 7. TÉCNICO EN PENSIONES, Recibe, verifica requisitos, elabora proyecto de Memorando solicitando al Área de Mesa de Partes y Archivo la entrega del expediente principal del recurrente, alcanza al Jefe de Unidad.
 8. JEFE DE UNIDAD, Recibe, revisa, firma Memorando, alcanza al Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo..
- AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO**
9. JEFE DE AREA, Recibe Memorando, dispone al Técnico en Archivo atender lo requerido.
 10. TÉCNICO, Recibe indicación, ubica expediente principal del recurrente, elabora Memorando de remisión, alcanza para la firma del Jefe de Área.
 11. JEFE DE AREA, Recibe Memorando, firma, deriva en el STD, alcanza a la Oficina de Personal adjuntando expediente principal del recurrente..
- Unidad de Recursos Humanos**
12. JEFE DE UNIDAD, Recibe, dispone su atención al Técnico.
 13. TÉCNICO, Recibe Expediente principal del recurrente, analiza y elabora:
 - Proyecto de Resolución de otorgamiento de pensión definitiva
 - Liquidación de la pensión
 - Proyecto de Informe Técnico
 Adjunta el expediente y alcanza al Jefe de Unidad.
 14. JEFE DE UNIDAD, Recibe expediente y proyectos, analiza, verifica, de encontrarlo conforme, firma Informe, visa proyecto de Resolución Directoral, alcanza al Jefe de Oficina. Caso contrario devuelve con observaciones
- OFICINA DE PERSONAL**
15. SECRETARIA, Recibe expediente conteniendo Informe Técnico, proyecto de Resolución Directoral y liquidación de la pensión, registra en el STD, alcanza al Jefe de Oficina.
 16. JEFE DE OFICINA Recibe documentación, revisa, verifica, de encontrarlo conforme, firma Resolución Directoral otorgando pensión definitiva de cesantía, dispone su número y deriva en Hoja de Ruta a la Unidad de Recursos Humanos para los trámites de distribución correspondiente. Caso contrario devuelve con observaciones a la Unidad de Recursos Humanos.
 17. SECRETARIA, Recibe, numera Resolución Directoral, registra en el STD, alcanza al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

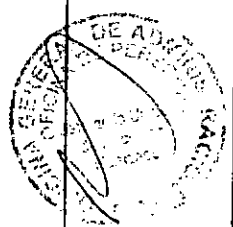


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PENSIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍA
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P11-30/43.40-2005

RD : N° -2005-EF/43.01

Interesado	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DESCRIPCIÓN	N° Personas	
	AREA DE MESA DE PARTES	OFICINA DE PERSONAL				OFI
		Despacho OPER	U. Recursos Humanos			
				<p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>18. JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente principal y Resolución Directoral firmada, deriva en Hoja de Ruta al Técnico encargado de las Transcripciones para su distribución correspondiente.</p> <p>19. TECNICO ENCARGADO DE LAS TRANSCRIPCIONES. Recibe expediente principal y Resolución Directoral, fotocopia Resolución, coloca el sello de autenticación que será firmada por el Jefe de Unidad. Registra en el cuaderno de control, distribuye las copias autenticadas a: Interesado, Unidad de Recursos Humanos, Planillas, Oficina Financiera. Archiva el original de la Resolución Directoral en el expediente principal del recurrente que alcanza el Area de Mesa de Partes y Archivo con Hoja de Remisión, para su archivo y custodia.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 días</p>	01 08	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE- ASCENDIENTE	CODIGO: P12-31/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Otorgar mediante Resolución Directoral la pensión de sobreviviente-ascendiente de conformidad con las normas legales vigentes.

2. BASE LEGAL

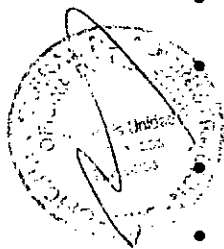
- Decreto Ley N° 20530 Aprueba el Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.
- Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Sentencia del Tribunal Constitucional publicada el 24-04-2003
- Decreto Supremo N° 048-2004-EF PCM Dictan normas complementarias para supervisión y control del cumplimiento de lineamientos y directivas del Anexo del Decreto Supremo N° 159-2002-EF, sobre derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 El recurrente o su representante legal, presentará en el Área de Mesa de Partes y Archivo, solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, según Formulario N° 1, adjuntando:

- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente del recurrente legalizada ante Notario o copia autenticada por el fedatario de la entidad.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente del causante legalizada ante Notario o copia autenticada por el fedatario de la entidad.
- Acta de Defunción del causante en original o copia autenticada por el fedatario de la entidad.
Acta o Partida de Defunción del causante certificada por el Consulado del Perú en el Estado en que ocurra el deceso y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, sólo en caso de fallecidos en el extranjero.
- Partida de Nacimiento del causante en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva.
- Declaración Jurada del recurrente indicando haber dependido económicamente del causante a su fallecimiento, carecer de renta e ingresos superiores al monto de la pensión que percibía el pensionista; además de declarar que desconoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez y orfandad.
- Acreditación de no encontrarse inscrito en el Registro de Asegurados del Seguro Social ESSALUD.

3.2 El Jefe de la Oficina de Personal, expedirá la Resolución Directoral correspondiente.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE- ASCENDIENTE	CODIGO: P12-32/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)

5. ANEXO
Formulario N° 1



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE VIUDEZ</i>	CODIGO: P13-33/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Conceder mediante Resolución Directoral, la pensión de sobreviviente-viudez de conformidad con las normas legales vigentes.

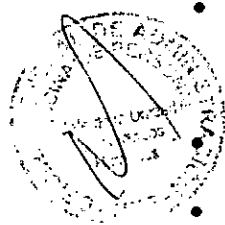
2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 20530 Aprueba el Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.
- Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Sentencia del Tribunal Constitucional publicada el 24-04-2003
- Sentencia del Tribunal Constitucional publicada el 08-04-2004
- Decreto Supremo N° 048-2004-EF PCM Dictan normas complementarias para supervisión y control del cumplimiento de lineamientos y directivas del Anexo del Decreto Supremo N° 159-2002-EF, sobre derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 El recurrente o su representante legal, presentará en el Área de Mesa de Partes y Archivo, solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, según Formulario N° 1, adjuntando:

- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente del recurrente legalizada ante Notario o autenticada por el fedatario de la entidad.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del causante legalizada ante Notario o autenticada por el fedatario de la entidad.
- Acta de Defunción del causante en original o copia autenticada por el fedatario de la entidad.
- Acta o Partida de Defunción del causante certificada por el Consulado del Perú en el Estado en que ocurra el deceso y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. (Sólo para casos de fallecimiento en el extranjero)
- Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva.
- Declaración Jurada de la recurrente indicando lo siguiente:
 - a) Si percibe remuneración o pensión del Sector Público, señalando por cual de ellas percibirá los incrementos de Ley.
 - b) Si cuenta con hijos menores de edad o mayores incapacitados.
 - c) Si permanece en estado de viudez.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE VIUDEZ	CODIGO: P13-34/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

En caso de ser hombre el solicitante, adjuntará:

- Declaración Jurada indicando encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión y no estar amparado por algún Sistema de Seguridad Social.

En caso de no concurrir con hijos, adjuntará:

- Declaración jurada indicando no tener hijos menores de edad ni mayores incapacitados, así como no tener conocimiento de la existencia de otros con derecho a pensión.

En caso de concurrir con hijos menores de edad, adjuntará:

- Partida de Nacimiento vigente de cada hijo menor de edad original o copia autenticada por el fedatario de la entidad.

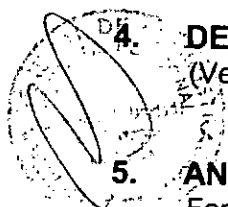
En caso de concurrir con hijo adoptivo, adjuntará:

- Copia certificada de la Resolución Judicial que declare haberse realizado la adopción por el causante expedida por el Juzgado correspondiente.
- Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, en original o copia autenticada por el fedatario de la entidad.

En caso de concurrir con hijos incapacitados, adjuntará:

- Partida de Nacimiento del hijo incapacitado en original o copia autenticada por fedatario de la entidad.
- Resolución Judicial que declara la incapacidad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo (Para el caso del pensionista que hayan fallecido al 30-12-2004)
- Resolución Judicial que declara consentida la Resolución de incapacidad en copia certificada por el Juzgado respectivo (Para el caso del pensionista que haya fallecido al 30-12-2004)
- Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o el Ministerio de Salud (Para el caso del pensionista que haya fallecido al 30-12-2004)

3.2 El Jefe de la Oficina de Personal, expedirá la Resolución Directoral correspondiente.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)

5. ANEXO

Formulario N° 1



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD	CODIGO: P14-35/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Conceder mediante Resolución Directoral, la pensión de sobreviviente-orfandad de conformidad con las normas legales vigentes.

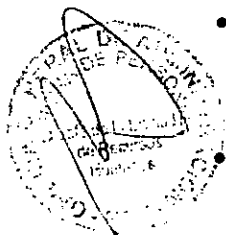
2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 20530 Aprueba el Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.
- Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Sentencia del Tribunal Constitucional publicada el 24-04-2003
- Sentencia del Tribunal Constitucional publicada el 08-04-2004
- Decreto Supremo N° 048-2004-EF PCM Dictan normas complementarias para supervisión y control del cumplimiento de lineamientos y directivas del Anexo del Decreto Supremo N° 159-2002-EF, sobre derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 El recurrente o su representante legal, presentará en el Área de Mesa de Partes y Archivo, solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, según Formulario N° 1, adjuntando:

- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente del recurrente legalizada ante Notario o autenticada por el fedatario de la entidad.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad del causante legalizada ante Notario o autenticada por el fedatario de la entidad.
 - Acta de Defunción del causante en original o copia autenticada por el fedatario de la entidad.
 - Acta o Partida de Defunción del causante certificada por el Consulado del Perú en el Estado en que ocurra el deceso y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. (Sólo para casos de fallecimiento en el extranjero)
- Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante en original o copia autenticada por el fedatario de la entidad.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD	CODIGO: P14-36/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

En caso de ser hijo adoptivo, adjuntará:

- Copia certificada de la Resolución Judicial que declare haberse realizado la adopción por el causante expedida por el Juzgado correspondiente.
- Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, en original o copia autenticada por el fedatario de la entidad.

En caso de ser hijo incapacitado, adjuntará:

- Partida de Nacimiento del hijo incapacitado en original o copia autenticada por fedatario de la entidad.
- Documento Nacional de Identidad del hijo incapacitado o copia autenticada por fedatario de la entidad.
- Resolución Judicial que declara la incapacidad en copia certificada expedida por el Juzgado respectivo (Para el caso del pensionista que hayan fallecido al 30-12-2004)
- Resolución Judicial que declara consentida la Resolución de incapacidad en copia certificada por el Juzgado respectivo (Para el caso del pensionista que haya fallecido al 30-12-2004)
- Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o el Ministerio de Salud (Para el caso del pensionista que haya fallecido al 30-12-2004)

En caso de ser hija soltera mayor de edad, adjuntará:

- Declaración Jurada de la recurrente de ser soltera, no tener actividad lucrativa, carecer de renta afecta, no encontrarse amparada en ningún Sistema de Seguridad Social, además de no haber formado hogar fuera de matrimonio.
- Cartas, constancias o cualquier otro documento expedido por ESSALUD, que exprese que la solicitante se encuentre registrada como asegurada con o sin vigencia.

3.2 El Jefe de la Oficina de Personal, expedirá la Resolución Directoral correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)

5. ANEXO

Formulario N° 1

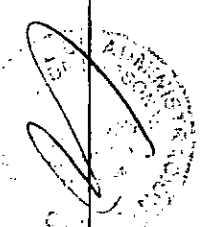
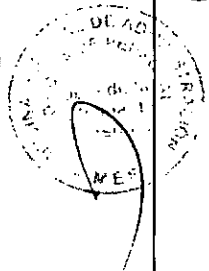


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ASCENDIENTES-VIUDEZ-ORFANDAD
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P12-13-14/37/43.40-2005

RD : -2005-EF/43.01

INTERESADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO	OFICINA DE PERSONAL	OFI		
	<p>AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO</p> <p>2. TÉCNICO. Recibe solicitud, verifica requisitos, registra en el Sistema de Trámite Documentario, alcanza a la Oficina de Personal con Reporte de Remisión.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL</p> <p>3. SECRETARIA. Recibe, verifica registro en el STD, imprime Hoja de Ruta, alcanza documentación al Jefe de Oficina.</p> <p>4. JEFE DE OFICINA. Recibe documentos, revisa, toma conocimiento de la solicitud, dispone en Hoja de Ruta su atención a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>5. SECRETARIA. Recibe, registra en el STD, alcanza documentación al Jefe de Unidad.</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>6. JEFE DE UNIDAD. Recibe documentos, revisa contenido, deriva en Hoja de Ruta al Técnico en Pensiones.</p> <p>7. TÉCNICO EN PENSIONES. Recibe, verifica requisitos, elabora proyecto de Memorando solicitando al Area de Mesa de Partes y Archivo la entrega del expediente principal del recurrente, alcanza al Jefe de Unidad.</p> <p>8. JEFE DE UNIDAD. Recibe, revisa, firma Memorando, alcanza al Jefe de Mesa de Partes y Archivo.</p> <p>AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO</p> <p>9. JEFE DE AREA. Recibe Memorando, dispone al Técnico en Archivo atender lo requerido.</p> <p>10. TÉCNICO. Recibe indicación, ubica expediente principal del recurrente, elabora Memorando de remisión, alcanza para la firma del Jefe de Area.</p> <p>11. JEFE DE AREA. Recibe Memorando, firma, deriva en el STD, alcanza a la Unidad de Recursos Humanos adjuntando expediente principal del recurrente.</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>12. JEFE DE UNIDAD. Recibe Memorando y expediente principal, firma cargo, dispone en Hoja de Ruta su atención al Técnico.</p> <p>13. TÉCNICO. Recibe Expediente principal del recurrente, analiza y elabora: - Proyecto de Resolución de otorgamiento de pensión definitiva - Liquidación de la pensión - Proyecto de Informe Técnico Adjunta al expediente y alcanza al Jefe de Unidad.</p> <p>14. JEFE DE UNIDAD. Recibe expediente y proyectos, analiza, verifica, de encontrarlo conforme, firma Informe, visa proyecto de Resolución Directoral, alcanza al Jefe de Oficina. Caso contrario devuelve con observaciones.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL</p> <p>15. SECRETARIA. Recibe expediente conteniendo Informe, proyecto de Resolución Directoral y liquidación de la pensión, registra en el STD, alcanza documentación al Jefe de Oficina.</p> <p>16. JEFE DE OFICINA. Recibe documentos, revisa, verifica, de encontrarlo conforme firma Resolución Directoral otorgando la pensión correspondiente, dispone en Hoja de Ruta a la Unidad de Recursos Humanos para los trámites de distribución correspondiente. Caso contrario devuelve con observaciones a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>17. SECRETARIA. Recibe, numera Resolución Directoral, registra en el STD, alcanza documentación al Jefe de Unidad.</p>	01			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ASCENDIENTES-VIUEZ-ORFANDAD
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P12-13-14-15/38/43.40-2005

RD : -2005-EF/43.01

INTERESADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				DESCRIPCIÓN	N° Person
	AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO	OFICINA DE PERSONAL		OFI		
		Despacho OPER	U. Recursos Humanos			
					<p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>18. JEFE DE OFICINA. Recibe expediente principal y Resolución Directoral firmada deriva en Hoja de Ruta al Técnico encargado de las Transcripciones para su distribución correspondiente y dispone devolver el expediente al Área de Mesa de Partes y Archivo.</p> <p>19. TECNICO ENCARGADO DE LAS TRANSCRIPCIONES. Recibe expediente principal y Resolución Directoral, fotocopia Resolución, coloca el sello de autenticación que será firmado por el Jefe de Unidad. Registra en el cuaderno de control, distribuye las copias autenticadas a Inleresado, Unidad de Recursos Humanos, Planillas, Oficina Financiera. Archiva el original de la Resolución Directoral en el Expediente Principal alcanza al Área de Mesa de Partes y Archivo con Hoja de Remisión para su archivo y custodia.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 días</p>	01
					08	

Jefe de la Unidad de Procedimientos
 S.M. Am.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Racionalización de Procedimientos
MEF

FORMULARIO N° 1



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Solicitud de
TRÁMITES DE RECONOCIMIENTO DE
DERECHOS PENSIONARIOS LEGALMENTE
DEFENDIDOS AL AMPARO DEL DECRETO LEY N°
20530

1. DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
L.E./D.N.I. <input type="text"/>	TELÉFONO <input type="text"/>	E-MAIL <input type="text"/>
DIRECCIÓN DOMICILIARIA <input type="text"/>		

2. TRÁMITES A SOLICITAR

(MARCAR CON UN ASPA EL TRÁMITE A SOLICITAR)

• Pensión de Cesantía <input type="checkbox"/>	• Pensión de Sobrevivientes Orfandad D.L. N° 20530 <input type="checkbox"/>
• Renovación de Pensión <input type="checkbox"/>	• Pensión de Sobrevivientes Ascendientes D.L. N° 20530 <input type="checkbox"/>
• Pensión de Sobrevivientes Viudez - D.L. N° 20530 <input type="checkbox"/>	• Duplicado de Resolución <input type="checkbox"/>
	• Rectificación de Resolución Por error material <input type="checkbox"/>

3. FUNDAMENTOS O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO

4. DOCUMENTACIÓN ANEXA

1. <input type="text"/>	5. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>	7. <input type="text"/>
4. <input type="text"/>	8. <input type="text"/>

LUGAR

FECHA

FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>RENOVACIÓN DE PENSIÓN AL CUMPLIR 80 AÑOS</i>	CODIGO: P15-39/43.40-2005
	R.D. N° -2005-EF/43.01

1. FINALIDAD

Emitir la R.D de pensión renovable para los pensionistas que cumplan 80 años de edad a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, comprendidos dentro del régimen de pensiones de la Ley N° 20530.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles Prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Decreto Supremo N° 159-2002-EF Establecen disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530
- Decreto Supremo N° 048-2004-EF PCM Dictan normas complementarias para supervisión y control del cumplimiento de lineamientos y directivas del Anexo del Decreto Supremo N° 159-2002-EF, sobre derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530
- Resolución Directoral N° 548-2004-EF/43.01 que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración en lo concerniente a la Oficina de Personal.

3. NORMAS GENERALES

3.1 El interesado presentará en el Área de Mesa de Partes y Archivo, solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, según Formulario N° 1, adjuntando:

- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente legalizada ante Notario o autenticada por el fedatario de la entidad.
- Partida de Bautizo o Nacimiento actualizada en original o copia autenticada por el fedatario de la entidad.

3.2 La pensión es declarada renovable cuando el pensionista cumple los siguientes requisitos:

- Ser pensionista del Régimen del Decreto Ley N° 20530
- Contar con 80 años de edad
- Tener pensión no renovable (no nivelable)

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver flujograma)

5. ANEXO

Formulario N° 1

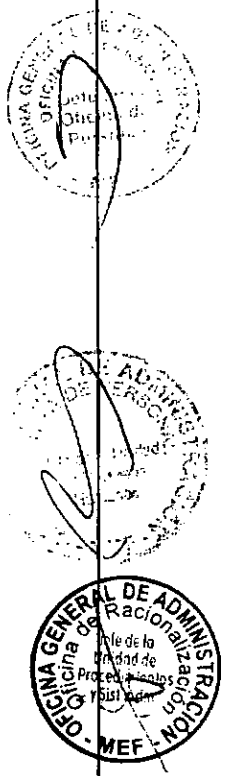


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RENOVACION DE PENSION AL CUMPLIR 80 AÑOS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P15-40/43.40-2005

RD : -2005-EF/43.01

INTERESADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					DESCRIPCIÓN	N° Personas
	AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO	OFICINA DE PERSONAL		OFI	ORA		
		Despacho OPER	U. Recursos Humanos				
	<p>INTERESADO</p> <p>1. Presenta en el Area de Mesa de Partes y Archivo, solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, según Formulario N°1, adjuntando los requisitos requeridos según corresponda.</p> <p>AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO</p> <p>2. TÉCNICO. Recibe solicitud, verifica requisitos, registra en el Sistema de Trámite Documentario, alcanza a la Oficina de Personal con Reporte de Remisión.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL</p> <p>3. SECRETARIA. Recibe, verifica registro en el STD, imprime Hoja de Ruta, alcanza documentación al Jefe de Oficina.</p> <p>4. JEFE DE OFICINA. Recibe documentos, revisa, toma conocimiento de la solicitud, dispone en Hoja de Ruta su atención a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>5. SECRETARIA. Recibe, registra en el STD, alcanza documentación al Jefe de Unidad.</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>6. JEFE DE UNIDAD. Recibe documentos, revisa contenido, deriva en Hoja de Ruta al Técnico en Pensiones.</p> <p>7. TÉCNICO EN PENSIONES. Recibe, verifica requisitos, elabora proyecto de Memorando solicitando al Area de Mesa de Partes y Archivo la entrega del expediente principal del recurrente, alcanza al Jefe de Unidad.</p> <p>8. JEFE DE UNIDAD. Recibe, revisa, firma Memorando, alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>AREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO</p> <p>9. JEFE DE AREA. Recibe Memorando, dispone al Técnico en Archivo atender lo requerido.</p> <p>10. TÉCNICO. Recibe indicación, ubica expediente principal del recurrente, elabora Memorando de remisión, alcanza para la firma del Jefe de Area.</p> <p>11. JEFE DE AREA. Recibe Memorando, firma, deriva en el STD, alcanza a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando expediente principal del recurrente.</p> <p>Unidad de Recursos Humanos</p> <p>12. JEFE DE UNIDAD. Recibe, deriva en Hoja de Ruta al Técnico encargado de pensiones.</p> <p>13. TÉCNICO. Recibe Expediente principal del recurrente, analiza, elabora proyecto de Memorando para la Oficina de Racionalización solicitando determinación de cargo análogo, alcanza al Jefe de Unidad.</p> <p>14. JEFE DE UNIDAD. Recibe, revisa, visa Memorando y alcanza al Jefe de Oficina.</p> <p>OFICINA DE PERSONAL</p> <p>15. SECRETARIA. Recibe, alcanza Memorando al Jefe de Oficina.</p> <p>16. JEFE DE OFICINA. Recibe Memorando, firma, dispone se remita a la Oficina de Personal, adjuntando expediente principal del recurrente.</p> <p>17. SECRETARIA. Recibe, deriva en el STD, fotocopia, imprime Hoja de Ruta alcanza a la Oficina de Racionalización</p> <p>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</p> <p>18. Recibe Memorando con expediente principal, revisa, analiza y mediante Memorando que alcanza a la Oficina de Personal determina el cargo análogo del recurrente.</p>	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>					



FORMULARIO N° 1



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Solicitud de
TRÁMITES DE RECONOCIMIENTO DE
SOLICITANTES PENSIONARIOS LEGALMENTE
DERECHOS AL AMPARO DEL DECRETO LEY N°
20530

1. DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE

<input type="text"/> APELLIDO PATERNO	<input type="text"/> APELLIDO MATERNO	<input type="text"/> NOMBRES
L.E./D.N.I. <input type="text"/>	TELÉFONO <input type="text"/>	E-MAIL <input type="text"/>
DIRECCIÓN DOMICILIARIA <input type="text"/>		

2. TRÁMITES A SOLICITAR

(MARCAR CON UN ASPA EL TRÁMITE A SOLICITAR)

• Pensión de Cesantía <input type="checkbox"/>	• Pensión de Sobrevivientes Orfandad D.L. N° 20530 <input type="checkbox"/>
• Renovación de Pensión <input type="checkbox"/>	• Pensión de Sobrevivientes Ascendientes D.L. N° 20530 <input type="checkbox"/>
• Pensión de Sobrevivientes Viudez - D.L. N° 20530 <input type="checkbox"/>	• Duplicado de Resolución <input type="checkbox"/>
	• Rectificación de Resolución Por error material <input type="checkbox"/>

3. FUNDAMENTOS O EXPRESIÓN CONCRETA DEL PEDIDO

4. DOCUMENTACIÓN ANEXA

1. _____	5. _____
2. _____	6. _____
3. _____	7. _____
4. _____	8. _____

LUGAR

FECHA

FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE

