

**Código:** CODIGO : AGA-PERSONAL


**Versión:** 01

### **Procedimiento: “Asignación de pensión por viudez, orfandad o cesantía”**

Debe ser reducido y expresar el resultado que se pretende obtener. Se recomienda estructurarlo de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa sujeto y objeto.

Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca brinda servicios en el marco de las atribuciones y competencias.

<b>Descripción</b>	<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Visto y Sello</b>
Elaborado por:	Áreas de AGI - AGA	
Revisado por:	Area de Asesoría Jurídica	
Validado por:	Área de Gestión Institucional	

	<b>Procedimiento: “Pensión por viudez, orfandad o cesantía”</b>		
	Código: AGA – PERSONAL	Versión: 01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios	Vigencia: FECCHA DE ELABORACION: <b>19 de mayo del 2016</b>

## I. OBJETIVO


Establecer las etapas, acciones, tareas técnicas y periodos conectados entre sí y ordenados en forma lógica, para el cumplimiento de los procesos administrativos, con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario sobre la base de las atribuciones y competencias de las áreas orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca. A fin de optimizar la eficiencia y eficacia para efectuar en forma oportuna la asignación de pensión por viudez, orfandad y cesantía.

## II. ALCANCE

Las normas, procedimientos y disposiciones contenidas en los tres (03) procedimientos del presente manual son de aplicación para todas las áreas orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca. Con alcance a nivel de la jurisdicción de la UGEL.

## III. BASE NORMATIVA

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N°28044 Ley General de Educación.
3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
4. DL N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
6. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
7. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
8. Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamentación.
9. D.L. N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
10. D.S N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
11. D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
12. D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa de Servicio Civil y su Reglamento.
13. TUPA de la UGEL vigente.
14. Otras Normas Conexas.


	<b>Procedimiento: “Pensión por viudez, orfandad o cesantía”</b>		
	Código: AGA – PERSONAL	Versión: 01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios	Vigencia: FECCHA DE ELABORACION: <b>19 de mayo del 2016</b>

#### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.-** Es el formulario de uso oficial para encaminar un trámite. Documento físico el cual registra los datos del solicitante y los motivos, así mismo, indica los documentos de sustento que adjunta en físico para el trámite que va a realizar.
2. **EXPEDIENTE.-** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocios. Es el Procedimiento Administrativo en que se evidencia el accionar de un funcionario, estudiante, etc.
3. **VIUDEZ.-** Es el estado de haber perdido al conyugue por fallecimiento
4. **ORFANDAD.-** Es el estado de haber perdido a uno de los padres o a los dos por fallecimiento. Huérfano.
5. **CESANTIA.-** Indemnización que el empleador debe pagar al trabajador nombrado en caso de terminación del vínculo laboral por el tiempo trabajado.
6. **DGI (Dirección de Gestión Institucional).-** Es la dirección responsable de los sistemas de planificación, finanzas, estadísticas, racionalización, infraestructura y sistemas de procesamiento y análisis de datos.
7. **I.E. (Institución Educativa).-** Organización que cumple con una función de interés público y depende de la UGEL.


#### V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud y los requisitos establecidos en Mesa de Partes de Trámite Documentario.	FUT


	<b>Procedimiento: “Pensión por viudez, orfandad o cesantía”</b>		
	Código: AGA – PERSONAL	Versión: 01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios	Vigencia: FECCHA DE ELABORACION: <b>19 de mayo del 2016</b>

<b>V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	
Descripción	Fuente
El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud y los requisitos establecidos en Mesa de Partes de Trámite Documentario.	FUT
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud en Formulario Único de Trámite (FUT).</li> <li>2. FUT Con solicitud requiriendo pensión por viudez, orfandad o cesantía</li> <li>3. Partida de Matrimonio / Partida de Nacimiento (original o copia legalizado notarialmente).</li> <li>4. Partida de Defunción del Causante. (original o copia legalizado notarialmente).</li> <li>5. Resolución de Pensionista (si el fallecido es pensionista)</li> <li>6. DNI del difunto</li> <li>7. DNI del solicitante</li> <li>8. Resolución de Cese, pensión definitiva</li> <li>9. Resoluciones de Nombramiento</li> <li>10. Resoluciones de bonificación personal (5,10,15,20,25,30 años)</li> <li>11. Resolución de acumulación de estudios</li> <li>12. Título profesional</li> <li>13. Resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicio</li> <li>14. Resoluciones de los últimos cargos asumidos</li> <li>15. Resolución de ubicación en el último nivel magisterial</li> <li>16. Resoluciones de reasignación</li> <li>17. Resoluciones de licencias sin goce de haber</li> <li>18. Constancias de pago</li> <li>19. Copias de boletas de pago desde el año de nombramiento al cese</li> <li>20. Ultimas boletas de pago</li> </ol>	Usuario

<b>VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Tiempo
1.	Procedimiento -Ingreso de Documentos a Trámite Documentario	DIRECCION	Mesa de Partes Oficinista	04 Horas
2	Recepciona los documentos para la atención de	AGA	Secretaria AGA	04 Horas

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: “Pensión por viudez, orfandad o cesantía”</b>		
	Código: AGA – PERSONAL	Versión: 01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios	Vigencia: FECCHA DE ELABORACION: <b>19 de mayo del 2016</b>

<b>VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Tiempo
	pago de pensión por viudez, orfandad o cesantía			
3	Registro de expedientes para la atención beneficio de pago pensión por viudez, orfandad o cesantía	AGA	Secretaria AGA	4 Horas
4	Traslada el expediente al jefe del área	AGA	Secretaria AGA	1.5 Días
5	Recibe el expediente y lo deriva al técnico en escalafón para hacer el informe del titular	AGA	Jefe de AGA	20 Minutos
6	Recibe el expediente y lo deriva al Técnico administrativo - Planillas	AGA	Técnico en escalafón	1 Hora
7	Traslada el expediente al Técnico administrativo - Planillas	AGA	Secretaria AGA	15 Minutos
8	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	AGA	Técnico administrativo – Planillas de AGA	10 Minutos
9	Elabora el informe técnico respectivo para la atención de pensión por viudez, orfandad o cesantía	AGA	Técnico administrativo – Planillas de AGA	1.5 Días
10	Deriva el expediente con el informe técnico para la atención de pensión por viudez, orfandad o cesantía al Especialista Administrativo I - Personal	AGA	Técnico administrativo – Planillas de AGA	15 Minutos
11	Recibe, verifica y deriva el expediente al técnico administrativo I - Proyectos	AGA	Especialista Administrativo I – Personal de AGA	30 Minutos
12	Recibe el expediente y firma el cargo	AGA	Técnico administrativo – Proyectos de AGA	10 Minutos
13	Proyecta la resolución del beneficio pensión por viudez, orfandad o cesantía	AGA	Técnico administrativo – Proyectos de AGA	1.5 Días
14	Entrega al Especialista Administrativo I – Personal, el proyecto de resolución	AGA	Técnico administrativo – Proyectos del AGA	5 Minutos
15	Recibe y revisa el proyecto de resolución, si está conforme pone el visto bueno y lo remite a secretaria de AGA para la Visación de jefaturas	AGA	Especialista Administrativo I - Personal	1.5 Días

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: “Pensión por viudez, orfandad o cesantía”</b>		
	Código: AGA – PERSONAL	Versión: 01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios	Vigencia: FECCHA DE ELABORACION: <b>19 de mayo del 2016</b>

<b>VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Tiempo
			del AGA	
16	Tramita la Visación correspondiente a los jefes de área, luego lo remite a la secretaria de dirección para la firma del director	AGA	Secretaria AGA	1.5 Días
17	Procedimiento, <i>Aprobación</i> y distribución de resoluciones directorales	DIRECCION	Técnico Administrativo Tramite Documentario	2 Días
	<b><i>Fin del procedimiento</i></b>			11 Días + 1 hora, 35 min.

<b>VII. TIEMPO UTILIZADO</b>	
Tiempo mínimo aproximado (ideal)	7 días, 21 hrs. 10 minutos
Tiempo máximo aproximado	11 días + 1 hora, 35 min.

<b>VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>
1. Resolución Directoral reconociendo el derecho

<b>IX. PROCESO</b>
1. Sustantivo

<b>X. ANEXOS</b>
1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



### Procedimiento: "Pensión por viudez, orfandad o cesantía"

Código: AGA – PERSONAL

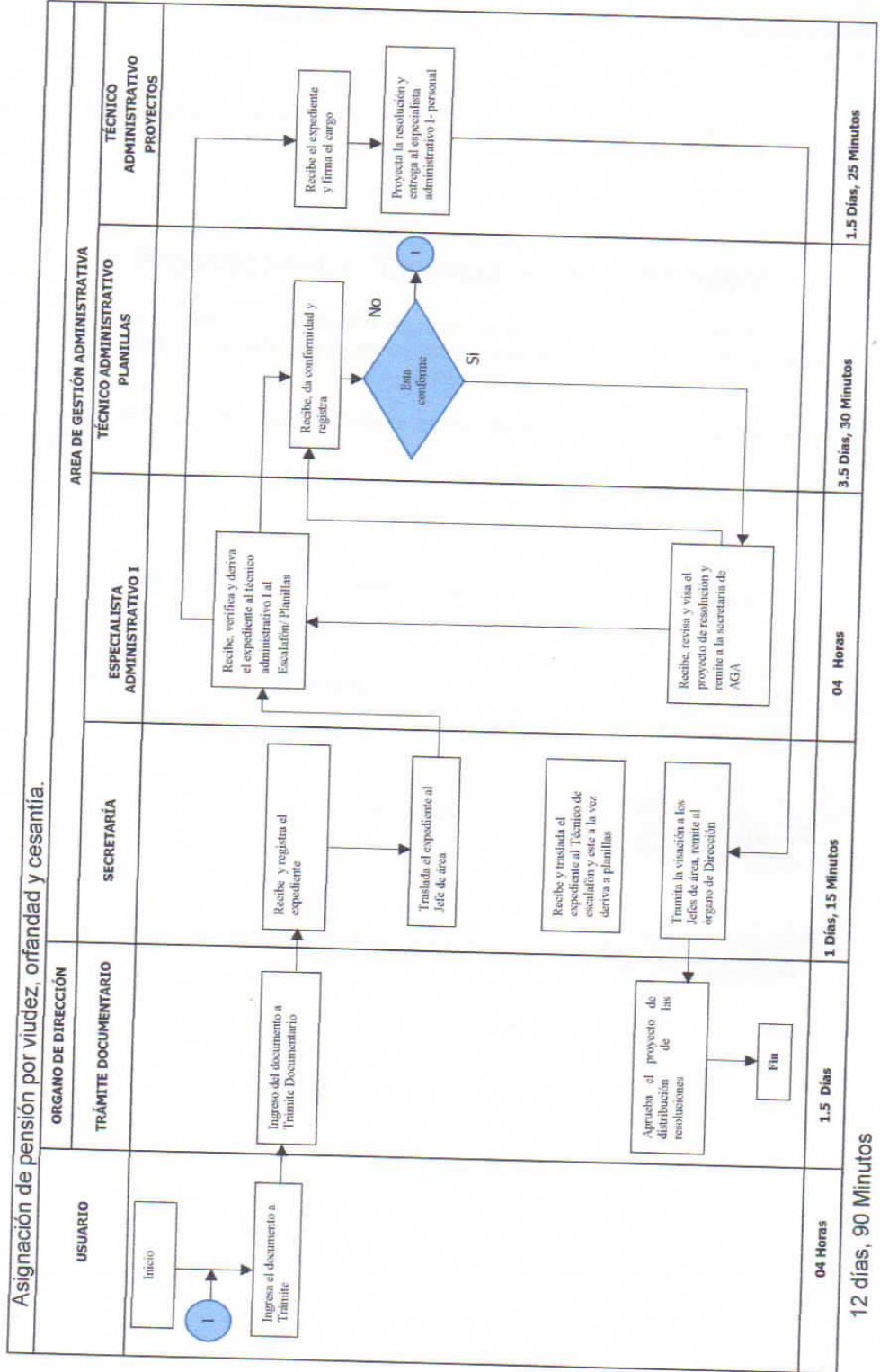
Versión: 01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios

Vigencia: FECCHA DE ELABORACION: 19 de mayo del 2016

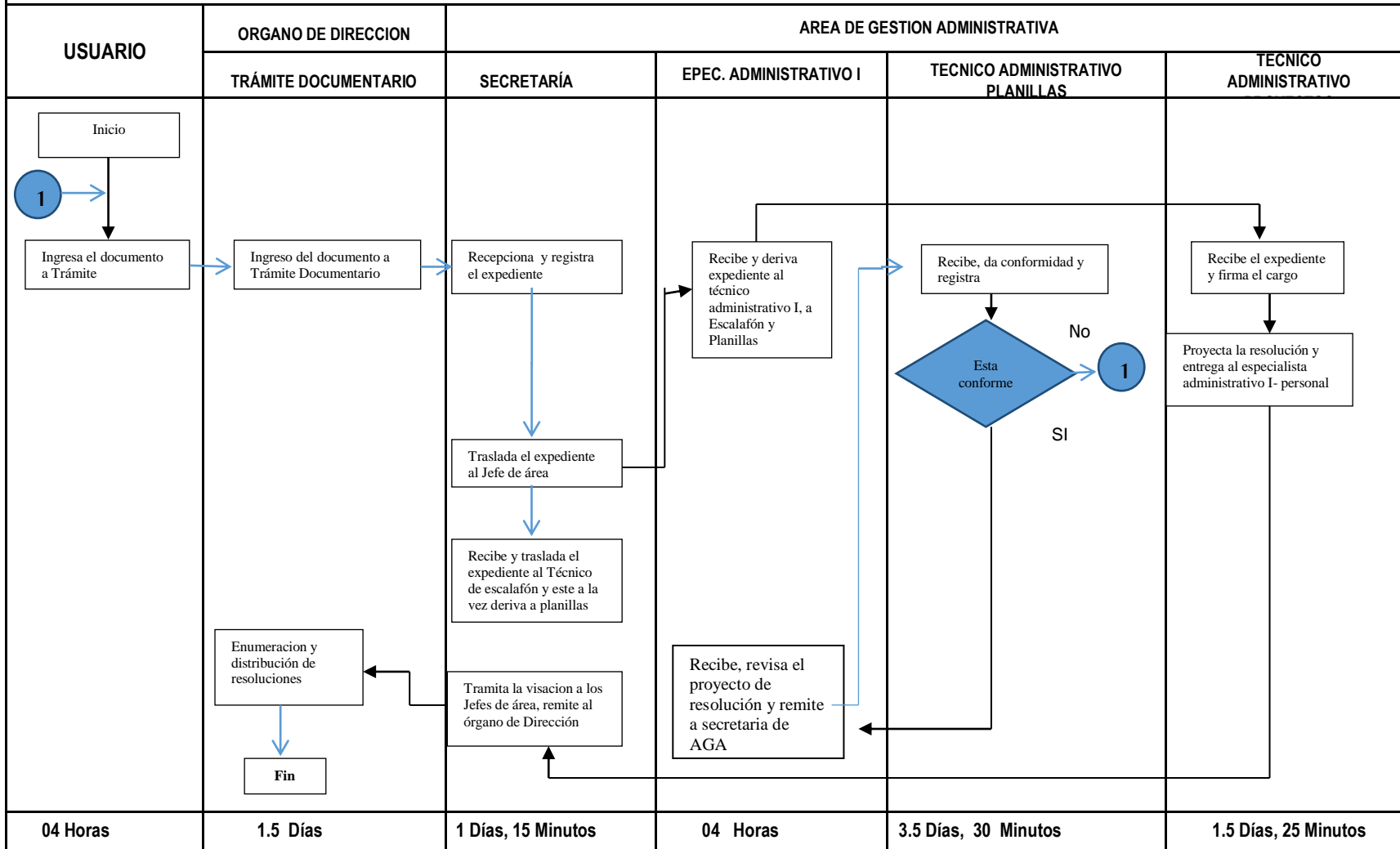
Página: 1 de 4

Manual de Procedimientos Administrativos

Unidad de Gestion Educativa Local - Pallasca



**PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PENSION POR VIUDEZ, ORFANDAD Y CESANTIA**



**07 días, 21 horas y 10 Minutos**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

## Procedimiento: "Pensión por viudez, orfandad o cesantía"

Código: AGA –  
PERSONAL

Versión:  
01 colocar la última  
versión de la hoja de  
control de cambios

Vigencia:  
FECCHA DE  
ELABORACION:  
**19 de mayo del 2016**

Página:  
1 de 4

---