

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.

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

	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

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.

	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

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

	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

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

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
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

 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

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
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

	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

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
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
	<i>Fin del procedimiento</i>			11 Días + 1 hora, 35 min.

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

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
1. Resolución Directoral reconociendo el derecho

IX. PROCESO
1. Sustantivo

X. ANEXOS
1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



Procedimiento: "Pensión por viudez, orfandad o cesantía"

Código: AGA – PERSONAL

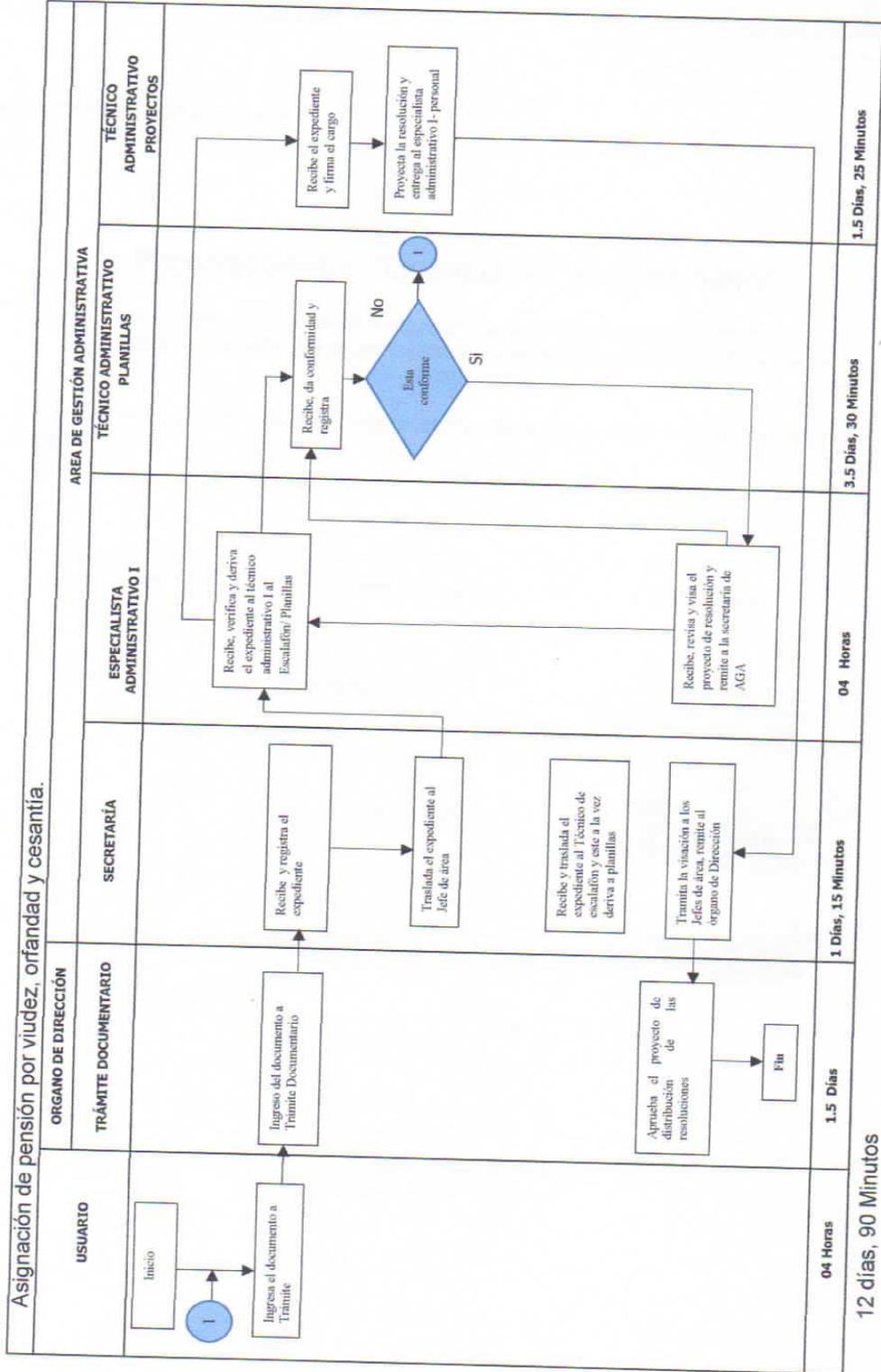
Versión: 01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios

Vigencia: FECCHA DE ELABORACION: 19 de mayo del 2016

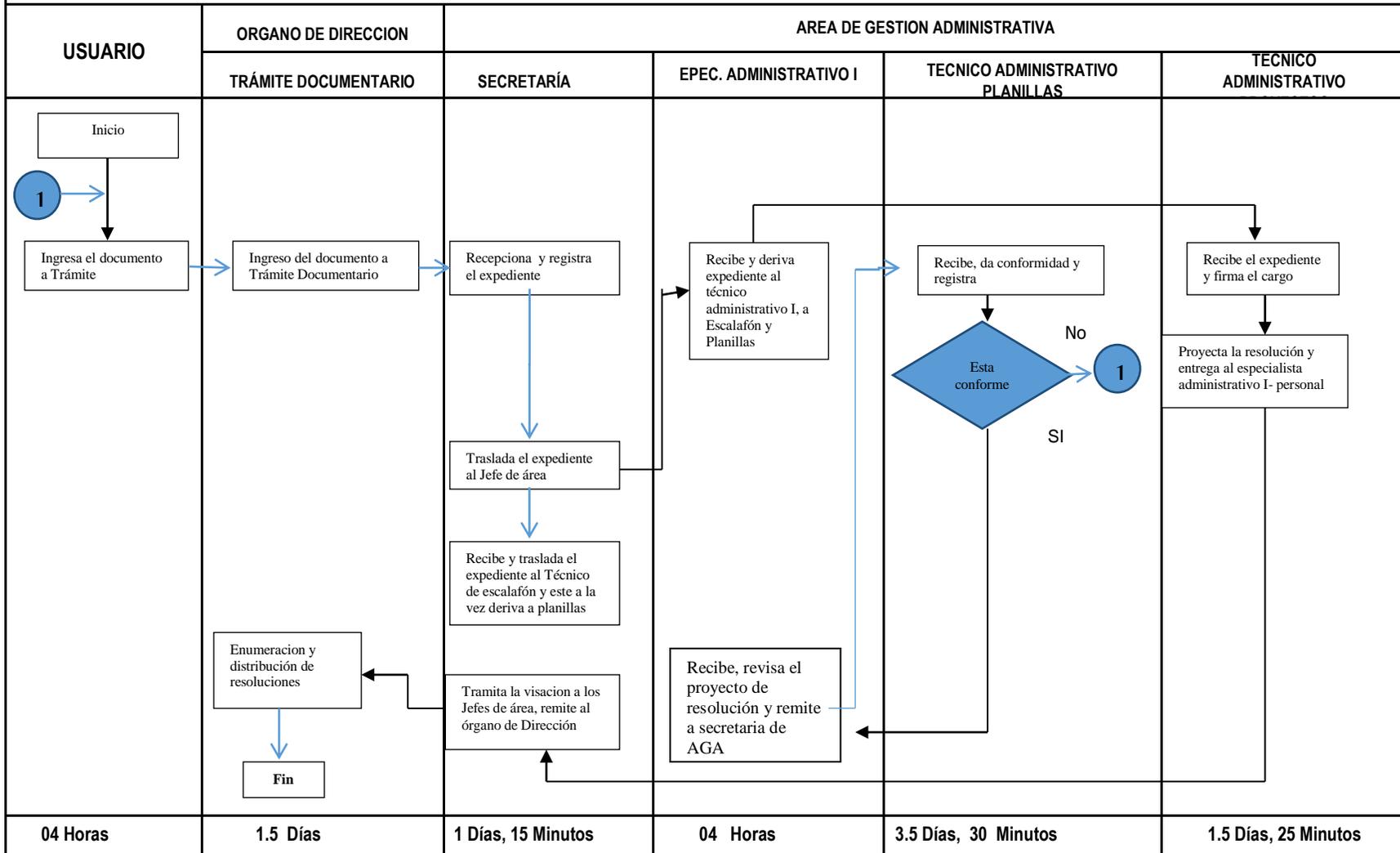
Página: 1 de 4

Manual de Procedimientos Administrativos

Unidad de Gestión 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
