

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR

OFICINA DE ADMINISTRACION



**REQUISITOS PARA OTORGAR
BENEFICIOS LABORALES**

1. PROCEDIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

A) Por fallecimiento del Titular

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior.
- b) Copia Simple del DNI del solicitante.
- c) Acta de Partida de Defunción original o copia autenticada por Fedatario
- d) Acta o Partida de Matrimonio expedida con posterioridad al fallecimiento del causante, original o copia autenticada por Fedatario (cónyuges).
- e) Acta o Partida de Nacimiento original o copia autenticada por Fedatario (hijos).

En caso de no existir cónyuges e hijos:

Corresponde a los padres adjuntar partida del acta de nacimiento del trabajador original o copia autenticada por el fedatario.

Corresponde a los hermanos Adjuntar Acta de Protocolización Notarial o Sentencia Judicial de sucesión Instantánea.

B) Por fallecimiento del cónyuge, Hijos o Padres.

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior.
- b) Copia Simple del DNI del solicitante.
- c) Acta de Partida de Defunción original o copia autenticada por Fedatario

En caso de cónyuge. Acta o partida de matrimonio original o copia autenticada por fedatario.

En caso de los hijos: acta o Partida de Nacimiento original o copia autenticada por fedatario.

En caso de Padres: acta o Partida de Matrimonio del recurrente en original o copia autenticada por fedatario.

2. PROCEDIMIENTO DE SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior.
- b) Copia Simple del DNI del solicitante.
- c) Acta de Partida de Defunción original o copia autenticada por Fedatario
- d) Factura o boleta de Venta (a nombre de la Persona que efectuó el gasto) original o copia autenticada por la empresa funeraria o fedatario.

3. PROCEDIMIENTOS DE BONIFICACION FAMILIAR

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior.
- b) Copia Simple del DNI del solicitante.
- c) Acta de Partida de Matrimonio (cónyuge) /Nacimiento(hijos) original o copia autenticada por fedatario,
- d) Declaración Jurada simple indicando que su cónyuge no percibe bonificación familiar en otra entidad del Estado.

En caso de ser Autoridad Política, el trámite deberá canalizarse a través de la dirección General de Gobierno interior y deberá adjuntar además: resolución de nombramiento o Designación, acta de Juramentación, acta de asunción de Funciones, Resolución de Cese y acta de Entrega de cargo originales o Copias autenticadas por Fedatario.

4. PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO.

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior.
- b) Copia Simple del DNI del solicitante.
- c) Resolución de Cese original o copia autenticada por fedatario

En caso de ser Autoridad Política, el trámite deberá canalizarse a través de la Dirección General de Gobierno Interior y deberá adjuntar además: resolución de nombramiento o Designación, acta de Juramentación, acta de asunción de Funciones, Resolución de Cese y acta de Entrega de cargo originales o Copias autenticadas por Fedatario.

5. PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO.

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior.
- b) Copia Simple del DNI del solicitante.

6. PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACION VACACIONAL.

A) Autoridades Políticas.

- a) Solicitud dirigida al director General de Gobierno Interior, el trámite deberá canalizarse a través de la DGGI.
- b) Copia simple del DNI del solicitante.
- c) Resolución de nombramiento o designación, acta de Juramentación, acta de Asunción de funciones, Resolución de Cese y acta de entrega de Cargo originales o copias autenticadas por el fedatario.
- d) Informe del área del personal de AAPP de la DGGI, el mismo que deberá adjuntar de oficio copia del Rol(es) de vacaciones incluido el recurrente, documento sustento de suspensión o postergación de vacaciones emitidas por el jefe inmediato superior del interesado y Resolución de Acumulación de Vacaciones donde figure el petitionerio

B) Personal Administrativo

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior
- b) Copia simple del DNI del solicitante
- c) Resolución de cese original copia autenticada por fedatario.

7. PROCEDIMIENTOS DE HABERES DEVENGADOS (POR ENGARGATURA O DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

- a) Solicitud dirigida al director General de Gobierno Interior, el trámite deberá canalizarse a través de la DGGI.
- b) Copia simple del DNI del solicitante
- c) Resolución de encargatura o designación original o copia autenticada por fedatario.
- d) Resolución de Cese o copia autenticada por fedatario.

8. PROCEDIMIENTOS DE HABERES DEVENGADOS (AUTORIDADES POLITICAS)

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior.
- b) Copia Simple del DNI del solicitante.
- c) Resolución de nombramiento o designación, acta de Cese y acta de entrega de cargos originales o copias autenticadas por fedatario.
- d) Declaración jurada de remuneraciones de acuerdo al formato ORB vigente (recabado en la oficina de remuneraciones) beneficios de la oficina de personal del Mininter.

9. PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS IMPUGNADOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE PERSONAL

- a) Solicitud clara dirigida al Director General de Gobierno Interior y autorizada por letrado (abogado)
- b) Documentos o medios de prueba que sustenten el recurso impugnatorio.

10. PROCEDIMIENTO DE INDEMNIZACION POR CESACION

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior.
- b) Copia simple del DNI del solicitante.
- c) Resolución del Cese original o copia autenticada por fedatario.

11. PROCEDIMIENTO DE PENSION DE CESANTIA 20530

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno Interior.
- b) Copia simple del DNI del solicitante.

- c) Certificado de Supervivencia en caso de actuar por Representante

12. PROCEDIMIENTO DE PENSION DE ASCENDENCIA 20530

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno
- b) Copia simple del DNI del solicitante.
- c) Certificado de Supervivencia en caso de actuar por Representante
- d) Acta o partida de Defunción del causante original o copia autenticada por fedatario.
- e) Acta o partida de Nacimiento del causante original o copia autenticada por fedatario.
- f) Declaración jurada del solicitante indicando la no existencia de cónyuges o hijos con derecho a pensión, haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento carecer de rentas e ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante.

13. PROCEDIMIENTOS DE PENSION DE SOBREVIVIENTES POR VIUDEZ 20530

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno
- b) Copia simple del DNI del solicitante.
- c) Certificado de Supervivencia en caso de actuar por Representante
- d) Acta o partida de Defunción del causante original o copia autenticada por fedatario.
- e) Acta o Partida de Matrimonio expedida con posterioridad al fallecimiento del causante, original o copia autenticada por Fedatario.
- f) Declaración jurada indicando no percibir remuneración y/o pensión de otro sector (salvo por docencia en el Ministerio de Educación) ni tener hijos menores de edad y/o incapacitados con derecho de pensión.

14. PROCEDIMIENTOS DE PENSION DE SOBREVIVIENTES POR ORFANDAD.

A) OTORGAMIENTO

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno
- b) Copia simple del DNI del representante legal del menor
- c) Certificado de supervivencia del menor
- d) Acta o Partida de Defunción del Causante original o copia autenticada por fedatario.

B) SUBSISTENCIA

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno
- b) Copia simple del DNI del solicitante o representante legal

En caso de ser hijo mayor de edad estudiante, adjuntar Certificado de estudios básicos o superiores que acredite dichos estudios de manera interrumpida y satisfactoria, en original o copia autenticada por fedatario.

En caso de ser hijo mayor incapacitado absolutamente para el trabajo, adjuntar dictamen previo y favorable de una comisión médica de seguros social de salud , ESSALUD o Ministerio de salud que acredite la invalidez, original o copia autenticada por Fedatario.

15. PROCEDIMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ 20530

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno
- b) Copia simple del DNI del solicitante
- c) Certificado de Supervivencia en caso de actuar por Representante.
- d) Dictamen previo y favorable de una Comisión Médica de Seguros Social de Salud. ESSALUD o del Ministerio de Salud que acredite la invalidez, original o copia autenticada por fedatario.

16. PROCEDIMIENTOS DE INDEMNIZACION EXCEPCIONAL Y PENSION DE INVALIDEZ O SOBREVIVIENTES DEL DECRETO SUPREMO N° 051-88-PCM

A) Sobrevivientes Beneficiarios.

- a) Solicitud dirigida al Director General de Gobierno

- b) Copia simple del DNI del solicitante.
- c) Certificado de Supervivencia en caso de actuar por Representante
- d) Acta o Partida de Defunción del causante original o copia autenticada por Fedatario
- e) Acta o Partida de Matrimonio (cónyuges)/Nacimiento (hijos) expedida con posterioridad al fallecimiento del causante, original o copia autenticada por fedatario.
- f) Resoluciones de nombramiento o designación y Cese causante original o copia autenticadas por fedatario.
- g) Acta de protocolización notarial o sentencia judicial de Sucesión intestada del causante.
- h) Resolución del consejo Regional de calificación original o copia autenticada por fedatario.

B) Titular Beneficiario.

- a) Solicitud dirigida al director General de Personal.
- b) Copia simple del DNI del solicitante
- c) Certificado de Supervivencia en caso de actuar por representante
- d) Resolución de nombramiento o designación y cese causante original o copias autenticadas por fedatario.
- e) Resoluciones del consejo Regional de calificación original o copia autenticada por fedatario.