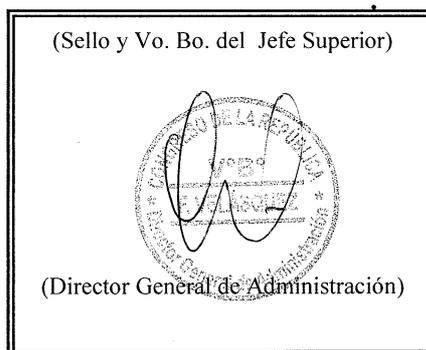


**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° 01-2015-DRRHH-DGA/CR**

**Procedimiento para el Reconocimiento, Declaración y Calificación de los
derechos pensionarios correspondientes al DL 20530**

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN: 02 JUN 2015

UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Recursos Humanos

Distribución:

- Dirección General de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Área de Administración de Personal
- Asesoría Laboral del Departamento de Recursos Humanos
- Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones
- Oficina de Procesos y Estándares.
- Archivo

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, DECLARACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS DERECHOS PENSIONARIOS CORRESPONDIENTES AL DL 20530

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para el reconocimiento de pensiones provisionales y el estudio y procesamiento de los requerimientos de continuidad dentro del régimen pensionario normado por el Decreto Ley 20530, así como la calificación y tramitación de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionarios de los Congresistas, personal administrativo sujeto a dicho Régimen y sobrevivientes de los pensionistas del Congreso de la República, a fin de que las mismas sean atendidas por la ONP, según corresponda.

2. FINALIDAD

Calificar y atender conforme a la normatividad vigente y en forma oportuna los requerimientos de otorgamiento de Pensión Provisional, continuidad en el Régimen de Pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530, y coadyuvar al reconocimiento de Pensión Definitiva de cesantía y sobrevivientes a cargo de la ONP, de los ex servidores administrativos y Congresistas del Congreso de la República sujetos al Decreto Ley N° 20530.

3. ALCANCE

Este Procedimiento Técnico Administrativo es de cumplimiento obligatorio y debe ser aplicado por el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, Grupo Funcional de Remuneraciones, Área de Administración de Personal, el Departamento de Recursos Humanos, los pensionistas, ex servidores administrativos del Congreso y sus derechohabientes, así como los Congresistas que pertenecen al Régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.

4. GENERALIDADES

4.1 De las responsabilidades del Área de Administración de Personal

- 4.1.1 Emitir las planillas y boletas de pago de pensiones y de otros beneficios y descuentos de los ex parlamentarios, ex funcionarios y personal administrativo, cuyo pago de pensiones está a cargo del Congreso de la República.
- 4.1.2 Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.



4.2 De las responsabilidades del Asesor Laboral

- 4.2.1 Emitir los informes legales y proyectar las resoluciones sobre otorgamiento de Pensión Provisional, emitir el Informe Técnico y organizar el expediente y la documentación necesaria para la calificación de derechos del régimen del Decreto Ley N° 20530, para ser remitida a la ONP.
- 4.2.2 Revisar y emitir opinión sobre la aplicación de los dispositivos sobre pensiones, documentos y expedientes que le sean encomendados.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 De la Recepción de la Solicitud

- 5.1.1 Las solicitudes sobre reconocimiento de derechos pensionarios son presentadas al Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República.
- 5.1.2 El Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud y sella en señal de haber recibido el documento, asignando un número interno del Departamento.
- 5.1.3 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deriva dicho documento al Asesor Laboral para el análisis legal correspondiente.

5.2 Del procesamiento de la Pensión Provisional

- 5.2.1 El Asesor Laboral procede a revisar la solicitud de reconocimiento del derecho, verificando para esto si cuenta con la documentación sustentatoria correspondiente.
- 5.2.2 En caso la documentación fuera insuficiente, se procede a solicitarlo al administrado y/o institución correspondiente según corresponda, para que dentro del término legal procedan a remitirlo.
- 5.2.3 Una vez que la documentación se encuentre completa se procede con el análisis legal correspondiente.
- 5.2.4 De proceder la solicitud de reconocimiento de Pensión, de acuerdo con la normatividad vigente indicada en la Base Técnica/Legal del presente Procedimiento Técnico Administrativo, según el caso, el Asesor Laboral con visto bueno del Coordinador de Asesoría Laboral del Departamento de Recursos Humanos proyecta el memorando con el cual el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deriva la solicitud al Jefe del Área de Administración de Personal, el a su vez, lo remite al Responsable del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, para el cálculo respectivo.



- 5.2.5 El Responsable del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones con el Informe pertinente remite el cálculo de la Pensión Provisional al Jefe del Área de Administración de Personal, quién, con el Informe respectivo, lo eleva al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el que, a su vez, lo deriva al Asesor Laboral, para el Informe Legal.
- 5.2.6 El Asesor Laboral elabora el Informe Legal correspondiente, proyectando la Resolución y conjuntamente con la documentación sustentatoria la deriva al Coordinador de Asesoría Laboral, para la revisión y visto bueno respectivo.
- 5.2.7 El Coordinador de Asesoría Laboral revisa el Expediente y procede al visado del Informe Legal y del proyecto de Resolución, elevando dicho Expediente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 5.2.8 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa el Expediente y firma la Resolución correspondiente.
- 5.2.9 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos ejecutar la Resolución y debe informar a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) sobre la Pensión Provisional otorgada en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados desde la fecha en que se dispone su abono.



- 5.2.10 A efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en la parte final del numeral 5.2.9 que antecede, el Asesor Laboral procede a elaborar el Informe Técnico de la solicitud de Pensión, incorporando al mismo la documentación mínima necesaria para la calificación de derechos del régimen del Decreto Ley N° 20530 señalada en el Anexo I de la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP, así como el formulario para la Calificación de la Solicitud de acuerdo al derecho pensionario a solicitar, establecido en el Anexo respectivo, referido en el Artículo 5° de la precitada Resolución, cuya documentación debe ser presentada siguiendo las pautas establecidas en el Artículo 6° de la mencionada Resolución; y, conjuntamente con el proyecto de oficio de remisión del Expediente a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) lo deriva al Coordinador de Asesoría Laboral, para la revisión y visto bueno respectivo.



- 5.2.11 El Coordinador de Asesoría Laboral revisa el Expediente y procede al visado del Informe Técnico de la Solicitud de Pensión y del oficio de remisión del Expediente a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), elevando dicho Expediente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

- 5.2.12 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa el Expediente y firma el Informe Técnico de la Solicitud de Pensión, el Formulario para la Calificación de la Solicitud de acuerdo al derecho pensionario a solicitar y el oficio de remisión del Expediente; todo lo cual debe remitirse a la Oficina de Normalización Previsional (ONP).



5.3 Del procesamiento de la Pensión Definitiva

- 5.3.1 La Oficina de Normalización Previsional (ONP) con el oficio pertinente, remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República dos ejemplares de la Resolución que reconoce el derecho a Pensión de la solicitud presentada, la cual es derivada al Asesor Laboral, para su atención.
- 5.3.2 El Asesor Laboral con visto bueno del Coordinador de Asesoría Laboral proyecta la carta con la cual el Jefe del Departamento de Recursos Humanos remite al pensionista un ejemplar de la Resolución emitida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), referida en el numeral que antecede.
- 5.3.3 El Asesor Laboral con visto bueno del Coordinador de Asesoría Laboral proyecta el memorando con el cual el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deriva el otro ejemplar de la Resolución emitida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP) al Jefe del Área de Administración de Personal, quién, a su vez, lo remite al Responsable del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, para el cálculo de la Pensión definitiva y de los devengados de Pensión.
- 5.3.4 El Responsable del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones con el Informe pertinente remite el cálculo de la Pensión definitiva y de los devengados de pensión al Jefe del Área de Administración de Personal, quién, con el Informe respectivo, lo eleva al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el que, a su vez, lo deriva al Asesor laboral, para el Informe Legal.
- 5.3.5 El Asesor Laboral elabora el Informe Legal correspondiente, proyectando la Resolución y conjuntamente con la documentación sustentatoria la remite al Coordinador de Asesoría Laboral, para la revisión y visto bueno respectivo.
- 5.3.6 El Coordinador de Asesoría Laboral revisa el expediente y procede al visado del Informe Legal y del proyecto de Resolución, elevando dicho expediente al Departamento de Recursos Humanos.
- 5.3.7 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa el expediente y firma la Resolución correspondiente.
- 5.3.8 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos ejecuta la Resolución y debe informar a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) sobre la Pensión Definitiva, en un plazo no mayor de treinta días calendario de haberse emitido la precitada Resolución.



6. BASE TÉCNICA / LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 20530
- Ley N° 28449
- Ley N° 28389
- Leyes Nos. 26835, 27617, 27444, 28110, 28046, 28047.
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF
- Reglamento del Congreso de la República.
- Decreto Supremo N° 070-98-EF
- Decreto de Urgencia N°040-96
- Ley N° 28411
- Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP



8. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. GENERALIDADES	2
4.1 De las responsabilidades del Área de Administración de Personal	2
4.2 De las responsabilidades del Asesor Laboral	3
5. ESPECIFICACIONES	
5.1 De la Recepción de la Solicitud	3
5.2 Del Procesamiento de la Pensión Provisional	4
5.3 Del Procesamiento de la Pensión Definitiva	4
6. BASE TÉCNICA/LEGAL	6
8. ÍNDICE	7



OPE-DGA/10.04.2015

