

**Denominación del Procedimiento Administrativo****3 Derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530****3.1 Solicitudes Derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, a cargo de la Oficina de Normalización Previsional**

La solicitud se presenta en el Departamento de Recursos Humanos (Jr. Huallaga 358 – Cercado de Lima).

La solicitud presentada es remitida por el departamento de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, para su calificación, de acuerdo con lo establecido por los artículos 4° y 5° según corresponda, de la Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP del 05 de diciembre de 2019.

El plazo para que el Departamento de Recursos Humanos emita el acto administrativo que determine el monto de la pensión definitiva, se cuenta a partir del día siguiente en que la Oficina de Normalización Previsional – ONP, remite al Departamento de Recursos Humanos la resolución que declara procedente y/o reconoce el derecho pensionado solicitado.

**3.2 Solicitudes que tengan relación directa con el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N°20530, a cargo del Congreso de la República.**

La solicitud se presenta en el Departamento de Recursos Humanos (Jr. Huallaga 358 – Cercado de Lima).

El plazo para resolver la solicitud se cuenta a partir del dia siguiente en que el Departamento de Recursos Humanos recepciona la solicitud.

El recurso de reconsideración, se presenta en el departamento de Recursos Humanos y es resuelto por el Jefe del pre citado Departamento, y se presenta dentro de los quince 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo y se resuelve en treinta 30 días hábiles contados desde el día siguiente de que el Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud de reconsideración.

El Recurso de Apelación es presentado en el departamento de Recursos Humanos el cual es elevado a la Dirección General de Administración. El Director General de Administración resuelve la apelación. La solicitud se presenta dentro de los quince 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo o la culminación del plazo para resolver la solicitud o el recurso de reconsideración. El plazo para resolver el recurso de apelación es de treinta 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentado, luego de lo cual el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

**Requisitos**

1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. Exhibir Documento Nacional de Identidad vigente del solicitante, y, en caso el solicitante no sea el beneficiario, indicará, asimismo, el nombre completo, dirección domiciliaria y el número del documento de identidad vigente del beneficiario; mostrando además, el poder general o especial en la que se acredite las facultades de representación otorgadas por el beneficiario.
3. Presentar los siguiente documentos:
  - 3.1. Acta o partida de defunción del causante.
  - 3.2. Acta o partida de matrimonio civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante.
  - 3.3. Acta o partida de nacimiento del hijo menor de edad, del hijo mayor de edad, o del hijo adoptado antes de cumplir la mayoría de edad en la que consta la anotación de adopción del causante, según sea el caso.
  - 3.4. Acta o partida de nacimiento del causante.
4. Documentación mínima necesaria conforme al Anexo I de la Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP proporcionado por el solicitante o la institución, según corresponda.
5. Declaración Jurada (Anexo III de la Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP), llenada por el solicitante, de acuerdo con el formato proporcionado por la Institución.

**3.1 Solicitudes Derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, a cargo de la Oficina de Normalización Previsional****A) INCORPORACIÓN:**

1. Requisitos Comunes 1, 2 y 4.

**B) PENSIÓN DE CESANTÍA:**

1. Requisitos Comunes 1, 2, 4 y 5.

**B) PENSIÓN DE INVALIDEZ**

1. Requisitos comunes 1, 2, 4 y 5.

**D) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ:**

- D-1) Cónyuge Sobreviviente:

1. Requisitos comunes: 1, 2, 3.1, 3.2, 4 y 5.

2. Para el caso de excepción en la fecha del matrimonio civil con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento del causante, deberá acompañar, según sea el caso: 2.1 Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente. 2.2 Declaración de los nombres y apellidos completos y el número de documento de identidad vigente en caso tengan o hayan tenido hijos comunes. 2.3 Si la viuda se encuentra en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. 2.4 Que el cónyuge sea una persona con discapacidad.

D-2) Integrante Sobreviviente de la Unión de Hecho:

1. Requisitos comunes 1, 2, 3.1, 4 y 5.

2. Presentar la siguiente documentación: Resolución Judicial o testimonio de la escritura pública en la que conste el reconocimiento de la declaración de la unión de hecho, inscrita en la SUNARP.

D-3) Cónyuge Sobreviviente Varón.-

1. Requisitos comunes 1, 2, 3.1, 3.2, 4, 5.

2. Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente, indicando que se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, que carece de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión, o no esté amparado por algún sistema de Seguridad Social.

E) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES- ORFANDAD:

E-1) Hijos Menores de Edad:

1. Requisitos comunes 1, 2, 3.1, 3.3, 4 y 5.

2. Presentar la resolución judicial que designa al tutor y del acto de discernimiento del cargo de tutor del hijo menor de edad que no se encuentre bajo la patria potestad de sus padres, inscrita en la SUNARP.

E-2) De Hijos Mayores de Edad por Estudios:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1, 3.3, 4 y 5.

2. Presentar la siguiente documentación:

2.1. Constancia de ingreso a la universidad o instituto superior que permita verificar que el hijo se encuentra realizando estudios superiores al cumplir la mayoría de edad.

2.2. Plan de estudios o malla curricular.

2.3. Certificado de estudios del período académico cursado.

E-3) De Hijos Mayores de Edad con discapacidad:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1, 3.3, 4 y 5.

2. Presentar los siguientes documentos:

2.1. Resolución judicial que declara a la persona con discapacidad que tiene capacidad de goce y de ejercicio,

así como el nombramiento de la persona de Apoyo y Salvaguarda para el ejercicio de su capacidad jurídica,

inscrita en la SUNARP, de ser el caso.

2.2 Resolución Judicial que declara la interdicción civil del hijo incapaz, así como la designación del curador y del acto de discernimiento del cargo de curador, inscrita en la SUNARP, de ser el caso.

2.3 Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud, ESSALUD o del Ministerio de Salud, en la que se declare que el hijo mayor de edad adolece de incapacidad absoluta para el trabajo desde su minoría

de edad o cuando la incapacidad que se manifiesta en la mayoría de edad tenga origen en la etapa anterior

a ella.

E-4) De Hijos Adoptivos:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1, 3.3, 4 y 5.

2. Presentar la resolución judicial o administrativa que declare la adopción del hijo menor de edad realizada por el adoptante antes que cumpla 65 años de edad y siempre que su fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente.

F). PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1, 3.4, 4 y 5.

**3.2 Solicitudes que tengan relación directa con el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N°20530, a cargo del Congreso de la República**

PAGO DE PENSIONES, INCLUYENDO EL CÁLCULO DEL MONTO DE LAS MISMAS, LOS DESCUENTOS Y/O LAS RETENCIONES QUE SE EFECTÚEN SOBRE ÉSTAS, INCREMENTOS DE PENSIÓN, REINTEGROS, BONIFICACIONES, PAGO DE PENSIONES DEVENGADAS NO COBRADAS, ENTRE OTROS:

1. Requisitos Comunes 1 y 2.

#### **Formularios**

Formulario N° 2 Solicitud de Servicios del Departamento de Recursos Humanos

#### **Canales de atención**

Solicitud presencial en el Departamento de Recursos Humanos

<b>Pago por derecho de tramitación</b>	<b>Modalidad de pago</b>
Trámite gratuito	Trámite gratuito

<b>Plazo</b>	<b>Calificación del procedimiento</b>
Treinta (30) días hábiles.	Sin calificación previa

#### **Sedes y horarios de atención**

Jirón Huallaga N° 358- Cercado de Lima.  
Lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.

#### **Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Departamento de Recursos Humanos / Oficina de Normalización Previsional.

<b>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</b>	<b>Consulta sobre el procedimiento</b>
La evaluación y aprobación la realiza la Oficina de Normalización Previsional.	Vía telefónica al Departamento de Recursos Humanos, central telefónica 3117777 con su número de DNI. O en plataforma de atención de la ONP.

<b>Instancias de resolución de recursos</b>		
	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Presentado al Departamento de Recursos Humanos, el cual es remitido a la Oficina de Normalización Previsional – ONP para que resuelva.	Presentado al Departamento de Recursos Humanos, el cual es remitido a la Oficina de Normalización Previsional – ONP, para que resuelva.
Plazo máximo de presentación	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo, o de la culminación del plazo para resolver la solicitud	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente día de la notificación del acto administrativo, o de la culminación del plazo para resolver la solicitud o recurso de reconsideración.
Plazo máximo de respuesta	TREINTA (30) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente de la fecha en que la Oficina de Normalización Previsional recepciona la solicitud.	TREINTA (30) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente de la fecha en que la Oficina de Normalización Previsional – ONP, recepciona el recurso de apelación, luego de lo cual el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

#### **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. (27/02/1974)
- Ley N° 28389, Ley de Reforma de los Artículos 11, 103 y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú. (17/11/2004)
- Ley N° 28449. Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530. (30/12/2004)
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 050-2004- AI/TC y otros acumulados en el proceso de inconstitucionalidad contra las Leyes 28389 y 28449. (03/06/2005)
- Decreto Legislativo N° 1246 que prueba diversas medidas de Simplificación Administrativa. 10/11/2016)
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica, entre otros, al Art. 207° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1384 que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones. (04/09/2018)
- Resolución Administrativa N° 046 - 2019- CE – PJ, que aprueba el Reglamento de Transición al Sistema de Apoyos en observancia al Modelo Social de la Discapacidad. (12/02/2019)
- Ley N° 30907, Ley que establece la Equivalencia de la Unión de Hecho con el Matrimonio para acceder a la Pensión de Sobrevivencia (11/01/2019)
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS (25/01/2019)
- Decreto Supremo N° 045-2019-EF, Establecen Disposiciones Reglamentarias de la Ley N° 30907, Ley que establece la Equivalencia de la Unión de Hecho con el Matrimonio para acceder a la Pensión de Sobrevivencia. (09/02/2019)
- Resolución Jefatural N° 068-2017-JEFATURA/ONP
- Resolución Jefatural N° 107-2019-JEFATURA/ONP, vigente desde el 05 de diciembre de 2019.