

Denominación del Procedimiento Administrativo

4 Subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio

Descripción del procedimiento

Para Congresistas, Trabajadores del régimen laboral público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Trabajadores del régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y Pensionistas del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.

Los beneficiarios presentan su solicitud en la Oficina del Departamento de Recursos Humanos, la cual, por intermedio de la Asesoría Laboral evaluará el cumplimiento de los requisitos y definirá la asignación del Subsidio que corresponda; y por intermedio del Área de Administración de Personal y su grupo funcional de Beneficios y Liquidaciones efectuará la liquidación para la emisión de la Resolución respectiva que reconozca y autorice el abono; generando un proceso de pago que será derivado al Departamento de Finanzas para su trámite de pago correspondiente.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento Recursos Humanos.
2. Exhibir documento de identidad vigente del solicitante, y, en caso el solicitante no sea el beneficiario, indicará, asimismo, el nombre completo, dirección domiciliaria y número de documento de identidad vigente del beneficiario, presentando; 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 congresista, trabajador del régimen laboral público, trabajador del régimen laboral privado, o pensionista fallecido, según sea el caso.
 - 3.2. Acta o partida de matrimonio civil si lo solicita el cónyuge supérstite del congresista, trabajador del régimen laboral público; trabajador del régimen laboral privado o pensionista fallecido, según sea el caso.
 - 3.3. Testamento o sucesión intestada inscrita en la SUNARP si lo solicitan, en orden excluyente, los hijos, padres o hermanos del congresista, trabajador del régimen laboral público; trabajador del régimen laboral privado o pensionista fallecido, según sea el caso.
 - 3.4. Acta o partida de defunción del familiar directo del congresista, trabajador del régimen laboral público, trabajador del régimen laboral privado, o pensionista, según sea el caso.
 - 3.5. Acta o partida de matrimonio civil o de nacimiento que acredite el vínculo familiar que tenía el congresista, trabajador del régimen laboral público, trabajador del régimen laboral privado, o pensionista con el familiar directo fallecido, según sea el caso.

A) SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE CONGRESISTA, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276; TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 728, o PENSIONISTA:

A-1) Solicitado por Cónyuge Sobreviviente:
1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1. y 3.2.

A-2) Solicitado por Hijos, Padres o Hermanos:
1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.1 y 3.3.

B) SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO DE CONGRESISTA, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 O PENSIONISTA:

1. Requisitos Comunes 1, 2, 3.4 y 3.5.

C) SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DE CONGRESISTA, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 O PENSIONISTA:

1. Requisitos Comunes 1, 2 y 3.1.
2. Boleta o factura original que acredite el pago de los gastos de sepelio o servicio funerario completo, efectuado por el solicitante.
3. Declaración Jurada de no haber solicitado y/o percibido de ESSALUD u otra entidad del Estado el mismo beneficio, llenada por el solicitante, de acuerdo con el formato proporcionado por la institución.

D) SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DE FAMILIAR DIRECTO DE CONGRESISTA, TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 ; TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 728 O PENSIONISTA:

1. Requisitos Comunes 1, 2 y 3.1.
2. Boleta o factura original que acredite el pago de sepelio o servicio funerario completo efectuado por el congresista, trabajador del régimen laboral público, trabajador del régimen laboral privado o pensionista, según sea el caso (si está a nombre de tercera persona, se pierde el beneficio).
3. Declaración Jurada de no haber solicitado y/o percibido de ESSALUD u otra entidad del Estado el mismo beneficio, llenada por el beneficiario, de acuerdo con el formato proporcionado por la institución.

Formularios
Formato 2 Solicitud de Servicios del Departamento de Recursos Humanos

Canales de atención
Solicitud presencial en el Departamento de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pago
Trámite gratuito	Trámite gratuito

Plazo	Calificación del procedimiento
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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Departamento de Recursos Humanos	A central telefónica 3117777 con su número de DNI.

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Departamento de Recursos Humanos	Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente de la notificación del acto o de la culminación del plazo para resolver la solicitud.	QUINCE (15) DÍAS HÁBILES Contados a partir de la notificación del acto o de la culminación del plazo para resolver la solicitud o el recurso de reconsideración, según corresponda.
Plazo máximo de respuesta	TREINTA (30) DÍAS HÁBILES Contados a partir del día siguiente en que el precitado Departamento recepciona el recurso de reconsideración.	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.

Base legal
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 21 del Reglamento del Congreso de la República • Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Arts. 142 (literal j), 144, 145 y 149. • Decreto Legislativo N° 1246 que prueba diversas medidas de Simplificación Administrativa. (10/11/2016) • Acuerdo N° 046-94/MESA. (16/02/1994) • Acuerdo N° 131-94/MESA. (23/05/1994) • Resolución N° 237-94-GG/CCD (14/06/1994) • Acuerdo N° 167-95/MESA. (14/07/1995)