

Denominación del Procedimiento Administrativo
5 Subsidios por convenio colectivo de trabajo

Descripción del procedimiento
 Dirigido a trabajadores del régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728.
 En caso de fallecimiento del trabajador titular, los beneficiarios (Herederos Legales debidamente acreditados), presentaran su solicitud en el Departamento de Recursos Humanos, en donde se evaluará el cumplimiento de los requisitos y se define la asignación del subsidio, generando un proceso de pago a favor del beneficiario a cargo del Departamento de Finanzas. Asimismo, con la persona que acredite la ejecución de los gastos de sepelio por Fallecimiento del Trabajador Titular, se procederá de la misma forma.

- Requisitos**
1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de 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 la partida de defunción del trabajador del régimen laboral privado.
 - A) ASIGNACIÓN ECONÓMICA POR FALLECIMIENTO DE TRABAJADOR (subsidio a la familia) TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728:
 1. Requisitos Comunes 1, 2 y 3.
 2. Escrito de designación del Beneficiario de la Asignación Económica o copia autenticada del Testamento o Sucesión Intestada inscrita en la SUNARP, con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de presentación de la solicitud, del trabajador del régimen laboral privado.
 - B) SUBSIDIO COMPLEMENTARIO A LA FAMILIA POR GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DE TRABAJADOR DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 :
 1. Requisitos Comunes 1, 2 y 3.
 2. Presentar boleta o factura 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 beneficiario, de acuerdo con el formato proporcionado por la Institución.

Formularios
 Formulario 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
 Trámite gratuito

Modalidad de pago
 Trámite gratuito

Plazo
 Treinta (30) días hábiles.

Calificación del procedimiento
 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"> Acuerdos 25 y 26 de la Convención Colectiva de Trabajo Enero 2012- Diciembre 2013 (03/07/2012) |