

## FORMATO DE DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE PERSONAL**
2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **Subsidio por Fallecimiento del servidor (Sobre Lacrado)**
3. **FINALIDAD** : **Expedición de la Resolución de la Dirección Municipal.**
4. **BASE LEGAL** : **Acta de Trato Directo ,aprobada por R.A.2304-85 (12.10.85-TituloI-Demandas Económicas,enunciado G. Art.144-del Decreto Supremo N°005-90-PCM.**
5. **REQUISITOS** : **Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar Acta de Apertura de Sobre Lacrado de la persona que fuera instituída Acta de Defunción y Partida de Nacimiento o Matrimonio y copia de DNI.**
6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

UNIDAD ORGANICA	PASOS		TIEMPO EN	MATERIALES
	DESCRIPCION	CARGO	MINUTOS	O FORMATOS
Oficina de Personal	1. Recepción del Expediente con la respectiva liquidación y registro.	Secretaria II	3'	Sello Recepción Libro Actas-Registro Sello, Fechador. Lapicero
	2. Deriva la liquidación y expediente al Especialista de Personal para Revisión.	Director	2'	Lapicero, Lapiz.
	3. Revisión de Expediente y Liquidación	Especialista en Personal	5'	Lapicero, Lapiz.
	4. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Técnico Administ.III	30'	Formato de Resolución Direc. Municip. PC-Lmpresora. Lapiz
	5. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Especialista en Personal	4'	Lapicero.
	6. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Director	10'	Lapicero.
	7. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a OGA.	Tecnico Administ.III	3'	Libro de Registro de Cargo.

**TOTAL..... 57'**

## 7. GLOSARIO DE TERMINOS

**Subsidio por Fallecimiento.-** -Es el subsidio que se otorga a la persona que éste haya instituído como beneficiario por Declaración Jurada escrita (Sobre Lacrado) legalizada notarialmente, equivalente a SEIS (06) remuneraciones íntegras mensuales. De no existir sobre Lacrado, se otorga el beneficio de acuerdo a lo dispuesto en el Art.144 del D.S. 005.90-PCM.

## FORMATO DE DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE PERSONAL**
2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **Subsidio por Gastos de Sepelio**
3. **FINALIDAD** : **Expedición de la Resolución de la Dirección Municipal.**
4. **BASE LEGAL** : **Art. 145 del D.S. 005-90-PCM**
5. **REQUISITOS** : **Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar fotocopia DNI., Acta de Defunción , Factura de la Funeraria a nombre del que Efectuó el gasto .**

6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

UNIDAD ORGANICA	PASOS		TIEMPO EN	MATERIALES
	DESCRIPCION	CARGO	MINUTOS	O FORMATOS
Oficina de Personal	1. Recepción del Expediente con la respectiva liquidación y registro.	Secretaria II	3'	Sello Recepción Libro Actas-Registro
	2. Deriva la liquidación y expediente al Especialista de Personal para Revisión.	Director	2'	Sello, Fechador. Lapicero
	3. Revisión de Expediente y Liquidación	Especialista en Personal	5'	Lapicero, Lapiz
	4. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Técnico Administ.III	30'	Formato de Resolución Direc. Municip. PC-Lmpresora.
	5. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Especialista en Personal	4'	Lapiz
	6. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Director	10'	Lapicero.
	7. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a OGA.	Técnico Administ.III	3'	Libro de Registro de Cargo.

**TOTAL..... 57'**

7. **GLOSARIO DE TERMINOS**

**Subsidio por Gastos de Sepelio.-** Es el subsidio que se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes equivalente a dos remuneraciones totales.

## FORMATO DE DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE PERSONAL**
2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **Subsidio por Fallecimiento de Familiar Directo**
3. **FINALIDAD** : **Expedición de la Resolución de la Dirección Municipal.**
4. **BASE LEGAL** : **Acta de Trato Directo año 1985 y lo dispuesto en el artículo N°144 del Decreto Supremo N°005-90-PCM**
5. **REQUISITOS** : **Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexar Acta de Defunción, fotocopia DNI., Partida de Matrimonio en caso de cónyuge.  
Partida de Nacimiento en caso padres o hijos.**

### 6. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

UNIDAD ORGANICA	PASOS		TIEMPO EN MINUTOS	MATERIALES O FORMATOS	
	DESCRIPCION	CARGO			
Oficina de Personal	1.	Recepción del Expediente con la respectiva liquidación y registro.	Secretaria II	3'	Sello Recepción Libro Actas-Registro Sello, Fechador. Lapicero
	2.	Deriva la liquidación y expediente al Especialista de Personal para Revisión.	Director	2'	Lapicero
	3.	Revisión de Expediente y Liquidación	Especialista en Personal	5'	Lapicero, Lapiz.
	4.	Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Técnico Administ.III	30'	Formato de Resolución Direc. Municip. PC-Lmpresora. Lapiz
	5.	Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Especialista en Personal	4'	Lapicero.
	6.	VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Director	10'	Lapicero.
	7.	Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a OGA.	Técnico Administ.III	3'	Libro de Registro de Cargo.

**TOTAL..... 57'**

### 7. **GLOSARIO DE TERMINOS**

**Subsidio por Fallecimiento de Familiar Directo.-** Es el subsidio que se otorga al servidor equivalente a tres remuneraciones íntegras percibidas a la fecha del fallecimiento de familiares directos (**padres, esposa e hijos**) con la acreditación de la Partida de Defunción respectiva

## FORMATO DE DATOS DEL PROCEDIMIENTO

- 1. UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PERSONAL**
- 2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** Reconocimiento de Tiempo de Servicios, Bonificación Personal y Gratificación Extraordinaria.
- 3. FINALIDAD :** Expedición de la Resolución de la Dirección Municipal.
- 4. BASE LEGAL :** Decreto Leg.. 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Dupremo N°005-90-PCM-Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y Actas de Trato Directo de fecha 03.10.85, – y Resolución N°0949-89-TSC-1ra. Sala de 14.12.89.
- 5. REQUISITOS :** Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, anexas copia de la Resolución de Reconocimiento de Servicios anterior.
- 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

UNIDAD ORGANICA	PASOS		TIEMPO EN	MATERIALES
	DESCRIPCION	CARGO	MINUTOS	O FORMATOS
Oficina de Personal	1. Recepción del Expediente con la respectiva liquidación y registro.	Secretaria II	3'	Sello Recepción Libro Actas-Registro Sello, Fechador. Lapicero
	2. Deriva la liquidación y expediente al Especialista de Personal para Revisión.	Director	2'	Lapicero
	3. Revisión de Expediente y Liquidación	Especialista en Personal	5'	Lapicero, Lapiz.
	4. Elaboración de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Técnico Administ.III	30'	Formato de Resolución Direc. Municip. PC-Lmpresora. Lapiz
	5. Revisión de Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Especialista en Personal	4'	Lapiz
	6. VºBº en el Proyecto de Resolución e Informe Técnico.	Director	10'	Lapicero.
	7. Entrega del Expediente con el Proyecto de Resolución e Informe Técnico a OGA.	Técnico Administ.III	3'	Libro de Registro de Cargo.

**TOTAL..... 57'**

### 7. GLOSARIO DE TERMINOS

**Bonificación Personal.-** La bonificación personal se otorga a razón del 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de ocho quinquenios.

**Gratificación Extraordinaria.-** Es el otorgamiento de un (01) sueldo íntegro de remuneraciones por cada quinquenio de acuerdo a las Actas de Trato Directo 1985, sin exceder a 12 sueldos, equivalente a 40 años de servicios.

