

## TRAMITE N° 06

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: CESE Y PENSION PROVISIONAL	CÓDIGO: <del>AE</del> 10
EQUIPO DE PERSONAL	

**PROCEDIMIENTO****EXPEDICION DE RESOLUCION POR CESE Y PENSION PROVISIONAL****BASE LEGAL**

- D.L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al Estado.
- D.L. 19990, Sistema Nacional de Pensiones
- D.S. 015-83-PCM.
- Ley 25212, Ley del Profesorado.
- D.L. 276 - Carrera Administrativa.
- D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.L. 817, Régimen Previsional a cargo del Estado (O.N.P.).
- R.G. 201-96-ONP-GG, que autoriza otorgar provisionalmente el 90% a cuenta de la posible pensión.
- D.S. 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado
- R.S. N° 5590-86-ED.
- Resolución N° 009-90-TNCS.
- Ley N° 28449-2004. Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto
- Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento Administrativos.

**REQUISITOS**

- Solicitud con la firma legalizada o autenticada por el fedatario de la Institución
- 3 Ultimo talón de pago.
- Copia de DNI
- Constancia emitida por el Director de no Adeudar Doc. a la I.E.
- Indicar la fecha del Cese con 30 Días de Anticipación.
- Copia R.D. de Nombramiento.

**Si además se solicita reconocimiento de tiempo de servicios por estudios profesionales:**

- Contar con un mínimo de doce y medio año de servicios efectivos las mujeres y quince años los varones.
- Copia autenticada del título profesional
- Certificados originales

**ORIGEN**

- El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

## TRAMITE N° 06

<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cese y Pension Provisional	<b>CÓDIGO:</b> RE-10
<b>EQUIPO DE PERSONAL</b>	

**DESCRIPCION****TRÁMITE DOCUMENTARIO**

1. Procedimiento **D-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**

**AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Equipo Escalafón

2. Recibe, registra los expedientes.
- Técnico Escalafón
3. Elabora el informa escalafonario y lo deriva al Oficinista
- Oficinista
4. Recepciona el documento lo procesa en el sistema Lotus y lo deriva al equipo de planillas.

**AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Técnico de Planillas

5. Elabora Informe de Liquidación
  6. Proyecta la Resolución de Cese y Pensión Provisional.
  7. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Proyectos, consignando el N° de Proyecto, N° de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
  8. Entrega a la Oficinista de Planillas, recabando el sello de recepción en el Libro de Registro y la copia del Proyecto la que a su vez realiza el despacho con el especialista de personal quien coloca el visto bueno a fin que continúe con el tramite.
- Jefe de AGA
9. pone su visto bueno y deriva a la Dirección. - Impresiones,

**DIRECCIÓN**

10. Procedimiento Tramite Documentario **D-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones**

El Técnico de Escalafón recepciona y registra la Resolución en el rubro IV de la Ficha Personal del trabajador y la archiva.

**FIN****DURACION****15 días**