

**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES**

**SOLICITUD DE CESE VOLUNTARIO / RENUNCIA VOLUNTARIA (30 DIAS DE ANTICIPACION)**

**REQUISITOS**

1. Formulario único de trámite (FUT) consignando la fecha de cese en el cargo, dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico. Es imprescindible que este documento cuente con Firma legalizada ante notario o autenticada por Fedatario de la UGEL 01.
2. Copia de Resolución de Nombramiento.
3. Copia del DNI. (opcional)
4. **Copia de Resolución de Incorporación al Régimen Pensionario del D.L. 20530. (Solo al personal que pertenecen al D.L. 20530).**

**Nota:** El profesor comprendido en un proceso administrativo disciplinario, no puede presentar renuncia en tanto no se concluya el referido proceso, se delimite la responsabilidad y se cumpla con la ejecución de la sanción de ser el caso.

**SOLICITUD DE CESE POR FALLECIMIENTO**

**REQUISITOS**

1. Formulario único de trámite (FUT).
2. Copia del Acta Defunción.
3. Puede solicitarlo un familiar o el Director(a) de la II.EE. mediante oficio.

**SOLICITUD DE CESE POR INCAPACIDAD PERMANENTE**

**REQUISITOS**

1. Formulario único de trámite (FUT).
2. Copia de Resolución de Nombramiento.
3. Copia del DNI. (opcional)
4. Informe de la Junta Médica (ESSALUD) que declara la fecha de la incapacidad permanente.
5. **Copia autenticada de Incorporación al D.L. 20530. (Solo al personal que pertenecen al D.L. 20530)**

**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL BANCO DE LA NACIÓN**

**REQUISITOS**

1. Formulario único de trámite - FUT (solicitud expresa, motivo por la cual solicita la actualización e indicar Régimen Laboral y Pensionario).
2. Copia DNI.

**REINCORPORACIÓN DEL SERVIDOR(A) A SU CENTRO LABORAL**

**REQUISITOS**

1. Oficio presentado por el director de la I.E. consignando lo siguiente:
  - La fecha de reincorporación.
  - Motivo de la reincorporación (Licencias, sanción, presunto abandono de cargo, vacaciones y otros)
2. Adjuntar la solicitud de reincorporación presentada por el servidor a su centro de laboral.

## REPORTE DE CONSOLIDADOS DE ASISTENCIAS E INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

### REQUISITOS

1. Oficio del Director(a) de la I.E. indicando mes de reporte.
2. Adjuntar reporte según formato del Anexo 03: reporte de asistencia detallado y Anexo 04: reporte de consolidado de inasistencias, tardanzas y permiso sin goce de remuneraciones de la RSG N° 326-2017-MINEDU. RSG N° 121-2018- MINEDU.OFICIO MULTIPLE 009-2020.

#### Nota:

- Consignar en observaciones la información relacionada a presuntos abandonos de cargo, renunciaciones, licencias, fallecimiento y otros. Además, deberán de informar de inmediato mediante oficio a las oficinas competentes.
- Es responsabilidad del Director(a) de la I.E. remitir la información en forma oportuna, veraz y correcta.

## REQUERIMIENTO DE REINTEGRO DE PAGOS

### REQUISITOS

1. FUT (solicitud expresa del motivo por lo cual lo solicita)
2. Copia de RD.
3. Copia de última boleta de pago. (opcional)
4. Constancia de trabajo.

**Nota:** De contar con dos o más resoluciones de contratos, deberán tramitarlo a través del Equipo de Administración de Personal adjuntando constancias de trabajo, horarios y copia de Resoluciones de los contratos y/o nombramiento.

## PAGO DE REINTEGRO POR EJERCICIOS ANTERIORES – CREDITO DEVENGADO

### REQUISITOS

1. Formulario Único de Trámite -FUT (indicando la información a requerir).
2. Copia de DNI.
3. Copia de Resolución Directoral.
4. Constancia de trabajo (indicando la fecha de inicio y término de la labor efectivamente realizada) y otros documentos sustentatorios.

## VACACIONES TRUNCAS PARA CONTRATO DOCENTE Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN (DECIMA VACACIONAL O PROPORCIONAL)

### REQUISITOS

1. Formulario único de trámite (FUT).
2. Copia resolución de contrato (solo de los meses que falta).
3. Constancia de trabajo (indicando la fecha de inicio y término de la labor efectivamente realizada).
4. Copia de DNI

#### Nota:

- El personal docente y/o Auxiliar de Educación que cuente con una sola R.D. cuya vigencia de contrato sea de marzo a diciembre se programa de manera automática. No requiere presentar ningún documento.
- No corresponde percibir este beneficio al personal que cuente con Resolución de reconocimiento de solo para efecto de pago.

## VACACIONES TRUNCAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. Nº 276

### REQUISITOS

1. Formulario único de trámite (FUT).
2. Copia de Resolución de contrato y/o Cese.
3. Copia de Resolución del Rol de Vacaciones.
4. Constancia de no haber hecho uso de sus vacaciones precisando el motivo.
5. Constancia de trabajo (indicando la fecha de inicio y término de la labor efectivamente realizada).

## CESE DE PAGO POR MOVIMIENTO DE PERSONAL A OTRA UGEL

### REQUISITOS

1. Formulario único de trámite (FUT)
2. Constancia de no adeudar bienes y/o materiales a la I.E.
3. Copia resolución de Reasignación, Permuta, Designación, Encargatura y/o Destaque a otra UGEL.

#### Nota

:

- Se recomienda presentar su solicitud de cese de pago con anticipación de 30 días de la fecha de reasignación, permuta y/o destaque, a fin de evitar inconvenientes en el pago de sus haberes en su nuevo centro de trabajo.
- Al culminar la designación, Encargatura o destaque en otra entidad del Estado, al retorno a su plaza de origen, deberán presentar y/o solicitar su Cese de Pago para la habilitación de sus haberes en el Sistema Único de Planillas (SUP).

## COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – HEREDEROS

### REQUISITOS

1. Formulario único de trámite (FUT) consignando el nombre del titular fallecido, la dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico de la persona que solicita.
2. Copia Resolución de cese por Fallecimiento.
3. Copia Sucesión intestada inscrita en Registro Públicos (actualizada).
4. Copia del DNI de los herederos.

## COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – CONTRATO DOCENTE Y AUXILIAR DE EDUCACION

### REQUISITOS

1. Formulario único de trámite (FUT) consignando la dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico.
2. Copia de Resoluciones de Contrato con vigencia mayor a 6 meses de servicio continuo (misma jornada laboral y plaza).
3. Constancia de trabajo.

**Nota:**

- El personal docente y/o Auxiliar de Educación que cuente con una sola R.D. cuya vigencia de contrato inicie en los meses de marzo, abril, mayo y 29 junio al 31 diciembre se reconoce de oficio mediante acto Resolutivo. No requiere presentar ningún documento.

## MONTOS IMPONIBLES

### REQUISITOS

1. Formulario único de trámite (FUT) consignando los meses y año requerido por el Equipo de Bienestar Social, la dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico.
2. Copia del DNI.

**Nota:** Los montos Imponibles se otorga al personal que ha hecho uso de licencia por Incapacidad Temporal mayor a 20 días (con Goce de Haber) y que no cuenten con la boleta de pago, no debiendo de sobrepasar los 12 meses. Este trámite se realiza a fin de gestionar el subsidio con ESSALUD a través del Equipo de Bienestar Social.

## **SUBSIDIO POR LUTO – PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO D.L. Nº 276**

### **REQUISITOS**

1. Formulario único de trámite (FUT) consignando la dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico.
2. Copia de DNI del solicitante y/o herederos
3. Copia de R.D. de nombramiento
4. Acta de Defunción
5. Partida de partida de matrimonio civil (en caso de fallecimiento del cónyuge)
6. Partida de Nacimiento del recurrente (en caso de fallecimiento de los padres)
7. Partida de Nacimiento del Hijo (en caso de fallecimiento del hijo del recurrente)
8. Boletas de gastos de sepelio en original (nicho, ataúd o cremación)
9. Sucesión Intestada e Inscripción en los Registros Públicos (En caso del fallecimiento del titular)

## **RECALCULO DE LA BONIFICACIÓN ESPECIAL POR PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN DEL 30%**

### **REQUISITOS - DOCENTES**

1. Formulario Único de Trámite (FUT)
2. Copia de DNI
3. Resolución de Nombramiento o Cese  
(Para el caso del personal contratado deberán adjuntar copia de Resolución de Contrato emitida entre los periodos 1991 a 2007)
4. Una (01) copia de Boleta de pago que este comprendida dentro del periodo 1991 a 2012.  
(Para el caso del personal contratado la boleta debe ser entre los periodos 1991 a 2007)

### **REQUISITOS - AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

1. Formulario Único de Trámite (FUT)
2. Copia de DNI
3. Resolución de Nombramiento o Contrato entre los periodos 1991 a 2012.
4. Una (01) copia de Boleta de pago que este comprendida dentro del periodo 1991 a 2012.

**NOTA:** En caso que el titular haya fallecido se deberá presentar la solicitud acompañada de la sucesión intestada con la autorización de todos los beneficiarios.

## **RECALCULO DE LA BONIFICACIÓN ADICIONAL DEL 5% POR DESEMPEÑO DEL CARGO Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

### **REQUISITOS - DIRECTORES**

1. Formulario Único de Trámite (FUT)
2. Copia de DNI
3. Resolución de Nombramiento y/o Encargatura de Dirección
4. Una (01) copia de Boleta de pago que este comprendida dentro del periodo 1991 a 2012.  
(En la boleta debe reflejar el rubro DIRECCION, que acredite el goce de dicho concepto)

**NOTA:** En caso que el titular haya fallecido se deberá presentar la solicitud acompañada de la sucesión intestada con la autorización de todos los beneficiarios.

## **BENEFICIO DEL D.U. N° 037-94**

### **REQUISITOS**

Este beneficio corresponde al Personal Administrativo inmerso en el D.L. 276, por el periodo laborado del 01 de Julio 1994 hasta el 31 de diciembre 2011, si el trabajador no percibió en su totalidad este beneficio de acuerdo a los dispositivos legales, puede solicitarlo adjuntando los siguientes documentos:

1. Copia de Resolución de Nombramiento o Contratos.
2. Copia de Boletas de pago o Constancia de Haberes del periodo laborado entre 01 de Julio de 1994 hasta el 31 de diciembre 2011.
3. Informe Escalafonario detallado.
4. Copia del DNI del titular o de ser el caso el DNI de los herederos
5. Váucher de su cuenta de ahorros del Banco de la Nación, que consigne sus apellidos y nombres.
6. En caso de solicitar los herederos, deberán adjuntar la sucesión Intestada inscrita en Registros Públicos (actualizada).

## **PENSIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES – DEVENGADOS D.L. N° 20530 (PENSION DEFINITIVA, VIUDEZ, ORFANDAD)**

### **REQUISITOS**

1. FUT (solicitud expresa)
2. Copia de R.D. que reconoce el monto de la pensión – UGEL 01
3. Excepcional: registro de sucesión intestada definitiva registrada en SUNARP (solo cuando el beneficiario primigenio fallece y los familiares solicitan el pago).

## **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES – VIUDEZ U ORFANDAD**

**REQUISITOS** (Para casos en los que el fallecido tenía pensión definitiva)

1. Solicitud del administrado con indicación expresa de lo requerido, indicando su dirección domiciliaria.
2. Resolución de pensión de cesantía definitiva del causante, de haberse emitido.
3. Partida de Matrimonio Civil original, con una antigüedad no mayor de tres meses en caso sea Pensión de Viudez y Partida de Nacimiento en caso sea Pensión de Orfandad
4. Partida de Defunción del causante.
5. Declaración Jurada de conformidad a lo indicado por la ONP (Anexo III de RJ N° 107-2019-ONP/JEFATURA)

## **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES – VIUDEZ**

### **REQUISITOS** (Para casos en los que el fallecido tenía pensión provisional)

1. Solicitud del administrado con indicación expresa de lo requerido, indicando su dirección domiciliaria.
2. Resolución de pensión de cesantía definitiva del causante, de haberse emitido.
3. Partida de Matrimonio Civil original, con una antigüedad no mayor de tres meses.
4. Partida de Defunción del causante.
5. Declaración Jurada de conformidad a lo indicado por la ONP (Anexo III de RJ N° 107-2019-ONP/JEFATURA)
6. Legajo del causante (resolución de nombramiento, resolución de quinquenios) con la documentación mínima que se requiere para la calificación de la solicitud de pensión de sobreviviente – viudez. (en el caso de haber laborado en otras instituciones fuera de la jurisdicción de la UGEL 01).
7. En los casos en que el matrimonio haya sido realizado antes de los doce meses del fallecimiento del causante.
8. Copia certificada de parte policial y/o certificado de necropsia, si el fallecimiento fue por accidente.
9. Copia certificada de la partida de nacimiento de hijos en común, con tres meses de antigüedad desde su fecha de expedición.
10. Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante.
11. Si el cónyuge fuese minusválido, adjuntar dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o del Ministerio de Salud que acredite la minusvalía.

#### **NOTA:**

En caso se concurre con beneficiarios de pensión de orfandad, deberá presentar la documentación correspondiente a dicho trámite.

## **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES – ASCENDIENTES**

### **REQUISITOS**

1. Solicitud del administrado requerimiento pensión de ascendiente con indicación de la dirección domiciliaria.
2. Resolución de pensión de cesantía definitiva.
3. Legajo (resolución de nombramiento, resolución de quinquenios) del causante, adjuntando la documentación mínima que se requiere para calificar la solicitud de pensión de cesantía.
4. Partida de nacimiento original del causante, con una antigüedad no mayor a tres meses.
5. Partida de defunción original del causante, con una antigüedad no mayor a tres meses.
6. Declaración jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad.
7. Declaración jurada de haber dependiendo económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiere podido percibir el causante.
8. Declaración jurada de conformidad ONP.

## **INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530**

### REQUISITOS

1. Solicitud del administrado con indicación expresa de lo requerido, su dirección domiciliaria y número telefónico.
2. Copia legible, autenticada del documento de identidad vigente del solicitante.
3. Resolución de nombramiento que acredite el ingreso a la administración pública.
4. Resoluciones de quinquenios que hayan sido emitidas.
5. Constancias de Haberes y Descuentos por todo el tiempo de servicios (no boletas de pago).
6. Resoluciones de Contrato, Reemplazo, Suplencia, locación de servicios, de ser el caso.
7. Resoluciones de licencia sin goce de haber, de ser el caso.
8. De ser el caso, desglosamiento de cheque.

## **BAJA DE ACTIVO Y PENSIONISTA FALLECIDO – T REGISTRO SUNAT**

### REQUISITOS

1. FUT (solicitud expresa)
2. Copia Partida de defunción
3. Copia DNI del familiar solicitante (indicar el parentesco)