



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

11 JUL 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## **Resolución de Gerencia General Regional N° 358 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR**

Callao, 11 JUL. 2008

### **VISTO:**

El Informe N° 421-2008 - REGION CALLAO/GA -ORH de la Gerencia de Administración, el Informe N° 057-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística y el Informe N° 757-2008 -GRC/GAJ-MSA de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, resulta necesario disponer de una norma que establezca las pautas para acceder al beneficio de Asignación familiar dispuesto por la LEY N° 25129 del 17.NOV.1989, mediante la cual el Gobierno Central dispone que a partir de la vigencia de la presente Ley, los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar



Que, mediante informe 421-2008-REGION CALLAO/GA-ORH, la Oficina de Recursos Humanos manifiesta que en la fecha el 49% de la población laboral del Gobierno Regional del Callao percibe la asignación familiar y que no se cuenta con una Directiva que norme el otorgamiento de este beneficio, por lo que ha elaborado la Directiva General "OTORGAMIENTO DE ASIGNACION FAMILIAR" con el objetivo de establecer las pautas para que los trabajadores puedan acceder al beneficio de Asignación Familiar en el Gobierno Regional del Callao.

Que, mediante informe de los Vistos, la Oficina de Racionalización y Estadística, señala que el proyecto de Directiva "OTORGAMIENTO DE ASIGNACION FAMILIAR", ha sido formulado por la Oficina de Recursos Humanos acorde a las normas actuales para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas y tiene como objetivo establecer las pautas para que los trabajadores que se encuentran comprendidos en el Decreto Legislativo N° 278 accedan a este beneficio.



Que, mediante informe de los Vistos, la Gerencia de Asesoría Legal emite opinión legal favorable, manifestando que el proyecto de Directiva ha sido elaborado conforme con la normatividad legal vigente en el Gobierno Regional del Callao.



Que, el artículo 5ª de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales determina que la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, a fin de contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región; por lo que es necesario aprobar a través de la presente Resolución, la Directiva General: "OTORGAMIENTO DE ASIGNACION FAMILIAR"

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones- ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 006 de fecha 11 de Marzo del 2008 y su modificatoria Ordenanza Regional N° 008 del 05 de Mayo del 2008, y de conformidad a las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 183-2007 – Gobierno Regional del Callao –PR de fecha 24 de Abril del 2007;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General "OTORGAMIENTO DE ASIGNACION FAMILIAR" por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, cuyo texto forma parte de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Notificar la presente Resolución a los órganos estructurados del Gobierno Regional del Callao.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

11 JUL 2008

## OTORGAMIENTO DE ASIGNACION FAMILIAR

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2008-REGION CALLAO/GA-ORH

**FORMULADO POR:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA:** 11 JUL. 2008

### I. OBJETIVO

Establecer pautas para acceder al beneficio de Asignación Familiar en el Gobierno Regional del Callao

### II. FINALIDAD

Controlar el uso adecuado de los recursos económicos de la Entidad, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para acceder a los beneficios de la Asignación Familiar.

### III. BASE LEGAL

Ley N° 25129 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 035-90-TR  
Reglamento Interno de Trabajo

### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los trabajadores del Gobierno Regional del Callao, comprendidos dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada del Decreto Legislativo N° 728.

### V. NORMAS

- 5.1. Los trabajadores del Gobierno Regional del Callao tendrán derecho al pago mensual de Asignación Familiar a partir de la fecha que lo soliciten, siempre que mantengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años.
- 5.2. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de seis (06) años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad.
- 5.3. El monto de la Asignación será equivalente al 10% de la Remuneración Mínima Vital legal vigente en la oportunidad que corresponda percibirlo. Dicho monto no varía cualquiera sea el número de hijos que tenga a su cargo el trabajador.
- 5.4. En el caso que la madre y el padre laboren dentro de la Entidad, ambos trabajadores tendrán derecho a percibir el beneficio de la Asignación Familiar.

### VI. MECANICA OPERATIVA

- 6.1. Los trabajadores que consideren tener derecho a este beneficio deberán presentar una solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, acompañada de la copia fotostática simple del Acta de Nacimiento. En caso de hijo mayor de edad, además del acta de nacimiento deberá presentar la constancia de estudio superior o universitario.
- 6.2. La Oficina de Recursos Humanos verificará la autenticidad de los documentos presentados.
- 6.3. El abono del beneficio de Asignación Familiar se efectuara bajo la misma modalidad establecida



para el pago de las remuneraciones.

- 6.4. El reconocimiento del derecho, la autorización del pago, así como la suspensión de la Asignación Familiar, lo dispondrá el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, como funcionario autorizado.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Queda prohibido el pago del beneficio de Asignación Familiar al trabajador que ha dejado de tener vínculo laboral con la Entidad.
- 7.2. Los trabajadores que perciban la Asignación Familiar por un menor, presentarán una Declaración Jurada Simple sobre su derecho a continuar percibiéndolo en la primera quincena del mes de enero de cada año. Por hijo mayor de edad, deberá acreditar anualmente la condición de estudiante universitario o de estudio superior. En caso que, el trabajador no cumpla con entregar dichos documentos se suspenderá el otorgamiento de tal beneficio hasta que se realice la subsanación correspondiente.

## VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Oficina de Recursos Humanos queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, así como evaluar su aplicación presentando sugerencias o proposiciones para el reajuste de la presente Directiva. .
- 8.2. Quienes perciban indebidamente la Asignación Familiar, los que falseen la Declaración Jurada Simple, así como los trabajadores que actúan sin sujeción a las normas legales vigentes, incurrir en falta grave y serán sancionados sin perjuicio de la restitución pecuniaria a que hubiere lugar.
- 8.3. El trabajador esta obligado, bajo responsabilidad, a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos la existencia de cualquier causal que motiva la pérdida del derecho de la Asignación Familiar y la fecha en que éste se produjo.



### ANEXOS

Modelo Solicitud.

Modelo de Declaración Jurada

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

11 JUL 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

SOLICITA: Asignación Familiar.

Callao,

Sr.  
Abog. **GUSTAVO BEGGLO ABRAHAM**  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
Gobierno Regional del Callao

Presente.-

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

11 JUL 2000

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

....., identificado con  
(Nombre y Apellidos)  
DNI N° ....., trabajador de la Oficina de ....., con domicilio en  
....., me presento respetuosamente y digo:

Que, de acuerdo a la Ley N° 25129 y su  
Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 035-90-TR, solicito a usted se me  
reconozca el derecho a percibir la Asignación Familiar, para el cual adjunto los  
siguientes documentos.

.....  
.....

La presente tiene carácter de Declaración Jurada de  
acuerdo a lo establecido en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del  
Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándome a  
las sanciones de ley que corresponda.

Atentamente,

-----

DNI N°

## DECLARACION JURADA

Yo,.....

Identificado con DN° ....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Que la información y documentación que presenté en su oportunidad para el otorgamiento de la Asignación Familiar es verdadera y se encuentra vigente.
- b) Que no existe ninguna causal que motiva la pérdida de mi derecho de la Asignación Familiar que percibo.

Suscribo la presente Declaración Jurada, ratificando la veracidad de la información que contiene, para los fines de Ley.

Callao, de enero de 200 .

.....

DNI N°.....

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

J. 1 JUL 2008

.....  
ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO