

DIRECTIVA DE LA COMISIÓN AD HOC – LEY 29625

PROCEDIMIENTO REGULAR PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELATIVA AL HISTORIAL LABORAL VERIFICADO

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes relacionadas con el historial laboral verificado según lo establecido en el Decreto Supremo 006-2012-EF.

2. DEFINICIONES

2.1 Historial Laboral Verificado.- Es aquella información declarada por el Fonavista en el Formulario N° 1, cuya verificación se realizó, mediante el cotejo con la información obtenida de las entidades y empresas públicas y privadas, de ser el caso, y/o documentación supletoria y que se encuentra dentro del sistema SIFONAVI.

2.2 Aportes o Aportaciones.- Son contribuciones al FONAVI efectuadas por los trabajadores dependientes e independientes, durante el periodo comprendido entre enero de 1980 y agosto de 1998, con arreglo a los acápites a) y b) del artículo 2° del Decreto Ley N° 22591 y sus modificatorias.

2.3 Fonavista Beneficiado.- Fonavista que ha recibido beneficio directo o indirecto, que de acuerdo a lo establecido por el Tribunal Constitucional y la Ley N° 30114 se encuentra excluido del proceso de devolución.

2.4 SIFONAVI.- Es el Sistema de Información del FONAVI, que constituye un aplicativo informático que da soporte a los procesos de identificación, relevamiento de Historia Laboral, Construcción de Cuenta Individual, Estimación y Devolución y donde se lleva el control del estado del trámite de cada fonavista

3. FINALIDAD

La finalidad de la presente norma es asegurar la transparencia, celeridad, eficiencia y seguridad en la entrega de información que es proporcionada al administrado solicitante, dentro del marco legal vigente.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 29625, Ley de Devolución de Dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo (08.12.2010).

4.2 Ley N° 30114 - Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final (13.12.2013).

4.3 Decreto Supremo N° 006-2012-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29625, Ley de Devolución de Dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo (13.01.2012).

4.4 Decreto Supremo N° 282-2013-EF, Modifican el Decreto Supremo N° 006-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29625, Ley de Devolución de Dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo (14.11.2013).

- 4.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017).
- 4.6 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (03.07.2011).
- 4.7 Decreto Supremo N° 016-2014-EF, Aprueban normas reglamentarias para la implementación de lo dispuesto en la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114 (18.01.2014).

5. ALCANCE

- 5.1 La presente Directiva es aplicable a las solicitudes en trámite, incluso aquellas que hayan sido presentadas al amparo de la Ley N° 27806, cuando no se trate de "Información Pública".
- 5.2 La presente Directiva no es aplicable a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TULO de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionados al pedido "Información Pública".

6. PRINCIPIOS

La presente directiva se rige por los principios establecidos en el artículo IV del Título Preliminar del TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en concordancia con la normativa que regula el proceso de devolución de aportes del Fonavi.

7. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES

- 7.1 La Secretaría Técnica evalúa que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Estar dirigida a la Secretaría Técnica y/o Comisión Ad Hoc.
 - b) Ser presentada ante la Plataforma de la Secretaría Técnica en Lima y provincias.
 - c) Consignar los nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante, anexando carta poder simple con firma del administrado. De corresponder, se debe señalar además el nombre completo y número de Documento Nacional de Identidad del causante.
 - d) La expresión concreta, clara y legible de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - e) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - f) La relación de los documentos y anexos que acompaña, de ser el caso.
- 7.2 Todas las solicitudes que se presenten son recibidas y atendidas dentro del plazo establecido en el presente procedimiento, salvo incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el numeral 7.1. Sin perjuicio de lo anterior, si en el momento de la presentación de la solicitud, el personal de Plataforma de Atención al Usuario y/o Mesa de Partes advierte alguna omisión respecto a los requisitos señalados en el numeral anterior, lo comunica al administrado para que subsane la omisión advertida, entregándole una esquila de observación para que dentro del plazo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de su entrega, subsane la omisión advertida; transcurrido el plazo sin

que el solicitante haya subsanado la omisión de los requisitos señalados en el numeral 8.1, la solicitud se tiene por no presentada.

7.3 La Secretaría Técnica, de considerarlo pertinente, puede solicitar información adicional al recurrente y/o a otros órganos, entidades, instituciones, públicas o privadas, a fin de contar con mayores elementos para atender la solicitud del administrado fonavista, en cuyo caso, el plazo de atención es suspendido hasta obtener la información requerida.

8. PLAZO PARA ATENDER LA SOLICITUD DEL FONAVISTA

La solicitud presentada por el administrado fonavista es atendida por la Secretaría Técnica en el plazo máximo de 30 días hábiles.

9. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

La presente Directiva es aprobada por el pleno de la Comisión Ad Hoc y entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Web de la Secretaría Técnica.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 En todo lo no señalado por la presente Directiva y siempre que no contravenga lo establecido por la Ley N° 29625, Ley de Devolución de Dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo, y demás normas conexas, son de aplicación las disposiciones del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

10.2 Las solicitudes relacionadas a las aportaciones declaradas por empleadores y beneficios recibidos con recursos del FONAVI, así como la obtención de reproducciones de las mismas y otras, presentadas ante la Secretaría Técnica de apoyo a la Comisión Ad Hoc – Ley N° 29625, se regulan por la presente Directiva en lo que resulte aplicable.

Fecha de aprobación: 28 de junio de 2018. Acuerdo N° 1/06-2018.

ESQUELA DE OBSERVACIÓN

HOJA DE RUTA _____

FECHA: _____

Se recibe la solicitud en la fecha que se indica, la misma que adolece de la (s) siguiente (s) observación (es), que deberán ser subsanadas en el plazo de (2) dos días hábiles contados desde la recepción del mismo, caso contrario, se tendrá por no presentado.

SUBSANAR:	
Dirigido a la Secretaría Técnica y/o miembros representantes de la Comisión Ad Hoc.	
Nombres y apellidos completos.	
Domicilio completo y referencia.	
Número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado.	
Carta poder simple, en caso de ser apoderado, adjuntando los documentos de identidad de ambas partes, consignando los nombres completos y la firma del administrado.	
Pedido concreto, claro y legible, de ser el caso, los fundamentos de hecho que lo apoyen.	
Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.	
Relación de los documentos y anexos que acompaña, de ser el caso	

7




 Firma o Huella del Titular o apoderado

 Sello

 