


| | | | | |
|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|
| Municipalidad Provincial de Piura | | | | |
|  | Directiva N° 01-2016-OyM-GTySI/MPP. | | Aprobada con D.A.N° 1 -2016-A/MPP. | |
| | Área Ejecutora | Oficina de Personal. | Sistema: Personal | |
| | Áreas Involucradas | Gerencia de Administración y Oficina de Personal | | |
| | Elaborado | 05/01/2016 | Páginas | 09 |
| | Sustituye a | Directiva N° 01-2015-OyM-GTySI/MPP | Aprobado | D.A.N° 021-2015-A/MPP |

“Norma Interna para Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Piura”

I. OBJETIVO

Normar el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad, que beneficia a los funcionarios y servidores nombrados y contratados, obreros permanentes y eventuales de la Municipalidad Provincial de Piura sujetos a relación laboral directa.

II. FINALIDAD

Contribuir al desarrollo humano del servidor y al de su familia procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas, como es la educación.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú, Artículo 24°.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, su Reglamento y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento y modificatorias.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatoria.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 760-87-A/CPP aprueba pacto Colectivo 1987, sexto acuerdo del pliego de demandas económicas
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 2024-98-A/MPP, aprueba pacto colectivo 1998, tercer acuerdo del pliego de demandas económicas.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 1719-2012-A/MPP, aprueba Pacto Colectivo 2012, sexto acuerdo del pliego de demandas económicas.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Artículo 24°.
- ✓ Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, Artículo 41° y 42°
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, Artículos 41° y 42°.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90 - PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo, Artículo 122°.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-96-TR, Aprueban Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Artículo 11°.

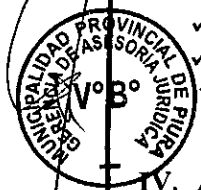
IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva comprende a todos los servidores, empleados y obreros contratados bajo el régimen de los Decreto Legislativos N° 276 y N° 728 , de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. ¿QUÉ ESTUDIOS DEBEN CONSIDERARSE PARA ACCEDER AL BENEFICIO?

Se consideran para la obtención del beneficio, los estudios desarrollados en los centros de estudios debidamente acreditados con Resolución Ministerial del Ministerio de Educación, como son:

1. Estudios de Nivel Inicial



2. Estudios de Nivel Primarios
3. Estudios de Nivel Secundarios
4. Estudios Técnicos y Escuelas Superiores
5. Estudios Universitarios

No se encuentran comprendidos en la presente Directiva los estudios de Posgrado.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con Decreto de Alcaldía.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 Conformación de la Comisión de Calificación Mixta

La Comisión de Calificación Mixta de la Municipalidad Provincial de Piura, estará conformada por:

- El Jefe de la Oficina de Personal
- El Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Capacitación
- El Representante del Sindicato de Trabajadores Municipales de Piura (SITRAMUNP)
- El Representante del Sindicato Único de Trabajadores Municipales de Piura (SUTRAMUNP)
- El Representante del Sindicato de Obreros Municipales de Piura (STOMP)

7.2 Para el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad en lo que corresponde a la carga escolar por hijo, es responsabilidad de la Comisión de Calificación, determinarlo en función a los estudios realizados que han sido definidos en el Capítulo V de la presente Directiva; evaluando los documentos sustentatorios que se indican a continuación:

- a. Certificado de Estudios o Constancia de Estudios.
- b. Libreta de Notas o Boleta de Notas del año anterior.
- c. Constancia de matrícula, recibo de pago de matrícula o pensión mensual del año fiscal vigente.

7.3 De los Beneficiarios

La Bonificación por Escolaridad se otorgará a todos y cada uno de los servidores municipales, empleados y obreros contratados bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728.

Tendrán derecho a percibir esta bonificación los trabajadores señalados en el párrafo anterior, siempre que reúnan las siguientes condiciones:

- a. Estar laborando, o en uso del descanso vacacional, o de licencia con goce de remuneraciones, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790.
- b. Contar en el servicio con una antigüedad no menor de tres (3) meses a la fecha prevista en el literal precedente. Si no contara con el referido tiempo de tres (3) meses, dicho beneficio se abona en forma proporcional a los meses completos laborados.
- c. Cursar estudios en concordancia a Ley N° 28044 "Ley General de Educación" y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Capítulo III Educación Básica Regular (Inicial, Primaria y Secundaria); Ley N° 29394 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior", Artículo 24° Carreras Profesionales y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2010-ED Artículo 35° Titulación en los Institutos y Escuelas de Educación Superior y Ley N° 30220 "Ley Universitaria", Artículo 42° Estudios Específicos y de Especialidad de pregrado.

7.4 Cronograma de Ejecución

Se elaborará un cronograma de fechas en forma oportuna para el procedimiento del otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad de Pacto Colectivo que será aprobado por la Gerencia de Administración, indicando los requisitos solicitados según Capítulo V y numerales 7.2 y 7.3; así como los plazos que establezca el Gobierno Central conforme a ley, teniendo en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Personal para el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad,



ejecutará sus acciones dentro del cronograma siguiente:

- a. Notificar a través del Correo Electrónico u otros medios (copias informativas, comunicados en periódico mural) los documentos que deberán presentar los servidores municipales, para acceder a la bonificación de escolaridad.
- b. Los documentos sustentatorios a que se refiere el numeral 7.2 de la presente Directiva, deberán presentarse en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles en la Unidad de Bienestar Social de la Oficina de Personal.
- c. Una vez instalada la Comisión de Calificación Mixta de la MPP, tendrá hasta cinco (05) días hábiles para evaluar los expedientes.
- d. La Comisión de Calificación Mixta de la Municipalidad Provincial de Piura, presentará en un plazo de tres (03) días hábiles a la Oficina de Personal el Informe Final y el Reporte de Beneficiarios para el Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo del año fiscal correspondiente, de acuerdo a los resultados de evaluación, según el Formulario N° 03.
- e. La Oficina de Personal remitirá el **primer** día hábil siguiente el Informe Final con el Reporte de Beneficiarios de Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo a la Unidad de Remuneraciones para la elaboración de la planilla de pago de Bonificación por Escolaridad.
- f. La Unidad de Remuneraciones remitirá el **primer** día hábil siguiente la Planilla de Bonificación por Escolaridad a la Gerencia de Administración para su autorización y trámite de pago.

7.5 Del Financiamiento

El financiamiento para el pago de bonificación por escolaridad por Pacto Colectivo estará previsto anualmente en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, conforme a las Fuentes de Recursos Disponibles.

7.6 Documentos Sustentatorios

a. Del trabajador

1. Copia fedatada del Certificado o Constancia de estudios (*)
2. Copia fedatada de Libreta o Boleta de Notas del año anterior (*)
3. Copia Fedatada de Constancia o Recibo de pago de matrícula o pensión mensual del año fiscal vigente y de acuerdo a Ley (*)

b. De los hijos del trabajador

1. Copia Fedatada de Certificado o Constancia de estudios (*)
2. Copia Fedatada de Libreta o Boleta de Notas del año anterior (*)
3. Copia Fedatada de Constancia o Recibo de pago de matrícula o pensión mensual del año fiscal vigente y de acuerdo a Ley(*)
4. Copia de DNI Vigente
5. Para los hijos mayores de Edad: El trabajador, **bajo responsabilidad**, presentará una Declaración Jurada en la cual manifieste que su hijo quien está bajo su tutela, es soltero, sin hijos, está desempleado y se encuentra realizando estudios (*). Requisito obligatorio para tener derecho a la Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo (Formato N° 02.)

(*) **Documentos Sustentatorios:** De estar cursando estudios según el caso: nivel inicial, primario, secundario, técnico y universitario.

De haber percibido la Bonificación por Escolaridad y no haber cumplido con la presentación de los documentos exigidos, en el plazo establecido en la presente Directiva, se procederá a aplicar la Declaración Jurada que el servidor municipal presentó (Formato N° 01) oportunamente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Unidad de Procesos Técnicos, obligatoriamente deberá registrar en el Sistema de Recursos Humanos, rubro Carga Familiar, a los hijos de los trabajadores municipales. Dicha información deberá ser visualizada a través del sistema por la Unidad de Bienestar Social y Capacitación, unidad orgánica que valida y brindará información al Comité de Calificación Mixta de la Municipalidad Provincial de

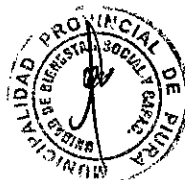
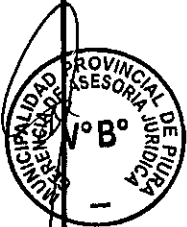


Piura.

- 8.2 La Unidad de Bienestar Social será responsable de recibir, validar y archivar la documentación sustentatoria (del trabajador y los hijos) presentada por el servidor municipal. Asimismo informará a la Oficina de Personal qué trabajadores incumplieron dentro del plazo establecido en la Declaración Jurada (Formulario N° 01) con la presentación de la documentación sustentatoria.
- 8.3 Se extingue el concepto de Bonificación por Escolaridad cuando el hijo del trabajador o el trabajador municipal concluye los estudios superiores regulares (Técnicos, Escuelas Superiores o Universitarios)
- 8.4 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Comisión de Calificación, haciéndolo constar en el informe final con cargo a modificarse o implementarse en la Directiva.
- 8.5 Cualquier modificación a las disposiciones de la presente Directiva será aprobada con Decreto de Alcaldía.
- 8.6 En el caso de que tanto el padre como la madre sean trabajadores municipales, sólo se otorgará el beneficio a la madre, por unión familiar, debiendo esta realizar el trámite de la solicitud del beneficio económico.
- 8.7 El porcentaje de la Bonificación por Escolaridad se otorgará conforme al monto acordado por Pacto Colectivo en el año vigente y hasta por un máximo de tres estudiantes debidamente acreditados (se incluye el trabajador)

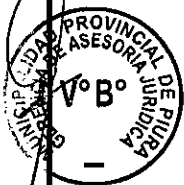
IX. SANCIONES

El incumplimiento en todo o en parte de las disposiciones de la presente directiva, por parte del Jefe (a) de Personal, Jefe (a) o Responsable de Procesos Técnicos; de Bienestar Social y/o miembros de la Comisión de Calificación será considerada falta grave y sometida al Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276. Asimismo, serán pasibles de responsabilidad civil y/o penal si las hubiera.






X. RESPONSABILIDAD

| Elabora | VºBº | Aprueba | Aplica | Verifica cumplimiento | Distribuye |
|--|---|----------|-----------------------------|--|-------------------------------|
| Oficina de Personal | Gerencia Municipal | Alcaldía | Oficina de Personal | Oficina General de Control Institucional | Oficina de Secretaría General |
| | Gerencia de Asesoría Jurídica | | | | |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | Gerencia de Administración | Alcaldía | Unidad de Procesos Técnicos | Gerencia de Administración | Oficina de Secretaría General |
| | Oficina de Personal | | | | |
| | Unidad de Procesos Técnicos | | | | |
| | Unidad de Bienestar Social y Capacitación | | | | |
| | Oficina de Organización y Métodos | | | | |



XI.- CONFORMIDAD

| Unidad Orgánica | Responsable | Firma y sello |
|--|--|---|
| Gerencia Municipal | ECO. Jaime Guillermo Gonzaga Correa |  Municipalidad Provincial de Piura Gerencia Municipal Econ. Jaime Gonzaga Correa GERENTE MUNICIPAL |
| Gerencia de Asesoría Jurídica | Abog. Elmer David Ruesta Chiroque | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Abog. Elmer David Ruesta Chiroque REG. 1706 GERENTE |
| Gerencia de Administración | CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo |  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo GERENTE |
| Oficina de Personal | Abog. Danilo Gallo Ruíz | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL Abog. DANILÓ MARTÍN GALLO RUIZ JEFE |
| Unidad de Procesos Técnicos | Lic. Claudia Verónica Seminario Ordinola |  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS LIC. ADM. CLAUDIA V. SEMINARIO ORDINOLA JEFE |
| Unidad de Bienestar Social y Capacitación | Lic. S.S. Mery Flora del Carmen Chero Tinoco | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Personal Unidad de Bienestar Social y Capacitación Lic. Mery Flora del Carmen Chero Tinoco JEFA |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZÁRATE JEFE |

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

De Compromiso y Autorización de Descuento en Planilla por Incumplimiento dentro del Plazo Establecido de la Presentación de los Documentos de Estudios por Percepción de Bonificación de Escolaridad

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____ con _____ años de servicio en la Municipalidad Provincial de Piura,

DECLARO BAJO JURAMENTO

Regularizar los documentos de estudios por percepción de la Bonificación de Escolaridad con: Recibo de Pago de matrícula y/o pago de pensión, Certificado o Constancia de Estudios de mis _____ Hijos (as) que están CURSANDO ESTUDIOS.

Además me encuentro REALIZANDO ESTUDIOS DE _____; y no contando a la fecha con la documentación sustentatoria, me comprometo a regularizar en un plazo máximo de 60 días, de mi(s) hijo (a) y del suscrito que a continuación detallo:

- 1) _____
2) _____
3) _____

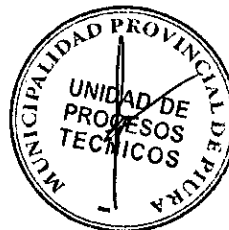
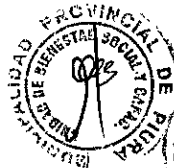
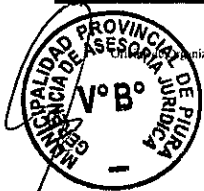
En caso de incumplimiento AUTORIZO a la Municipalidad Provincial de Piura a través de la Oficina de Personal se ejecute el descuento en la planilla de mis haberes, al vencimiento de la firma de la presente Declaración Jurada, sometiéndome a las sanciones administrativas y legales, en caso se compruebe que faltado a la verdad.

Firmo la presente, en concordancia de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Miguel de Piura, _____ de _____ de 201 _____

(Firma)
Nombre:
DNI N°:

Dedo Índice
Derecho
Huella Digital



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Para Hijos Mayores de Edad, Soltero (a), Sin Hijos, Sin Empleo sea Dependiente o Independiente. Con Derecho a Bonificación de Escolaridad por Pacto Colectivo)

Yo,....., identificado (a) con DNI N° con domicilio en..... de años de edad, servidor municipal, contratado según el Régimen de la Ley

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, mi hijo (a) de nombre, con DNI N°....., con Domicilio en de años de edad, Soltero, Sin Hijos, Sin Empleo (Dependiente o Independiente), quien se encuentra bajo mi tutela, viene REALIZANDO ESTUDIOS DE _____ en el (la) (Indicar carrera técnica o Universitaria)

(Instituto, Universidad, otros Especificar)

Quien ha aprobado satisfactoriamente el, Semestre Académico 2015 (Indicar Grado o Ciclo)

Con arreglo a Ley N° 28044 - Ley General de Educación (para Inicial, primaria y secundaria) (), Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior-Técnico () o Ley N° 30220 - Ley Universitaria () y sus Reglamentos

Firmo la presente, en señal de conformidad, sometiéndome a las sanciones de acuerdo a ley en caso de falsedad de la información.

San Miguel de Piura, _____ de _____ de 2016

(Firma) Nombre: DNI N°:



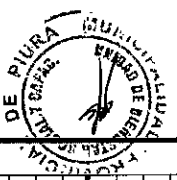
Oficina de Organización y Métodos de Información



Página 8 de 8



SECRETARÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE PIURA
 Oficina de la Bonificación por Escolaridad



| Nº | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | EDAD (en años) | Documentos Sustentatorios | | | | | LEY N° 28044 Ley General de Educación | | DENOMINACION DEL CENTRO EDUCATIVO, INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR: O UNIVERSIDAD | DENOMINACION DE TIPO DE FORMACION ACADEMICA (Para Técnico, Profesional Técnico, Estudios de Pregrado, Estudios de Postgrado) | Ley N° 29394 Ley De Institutos y Escuelas de Educación Superior | | Ciclo de Estudios | Créditos Acumulados |
|----|-----|---------------------|----------------|---------------------------|---|--------------------------------------|---|---|---------------------------------------|----------------|--|--|---|---------|-------------------|---------------------|
| | | | | Libreta o Boleta de Notas | Recibo de Pago de Matrícula o Mensualidad | Certificado o Constancia de Estudios | DJ de Compromiso de Regularización de Documentos y Autorización de Descuentos en Planilla | DJ de Hijo Mayor de Edad, Soltero, Sin Carga Familiar Sin Trabajo | Inicial DE | Primaria Grado | | | Secundaria Grado | Técnico | | |
| T: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H: | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jefe de Personal

Jefe de Bienestar Social

Representante del SUTRAMUNP

Representante del SUTRAMUNP

Representante del STOMP