

**Municipalidad Provincial de Piura**



Directiva N° 03-2017-OyM-GTySI/MPP.		Aprobada con D.A.N° 01-2017-A/MPP.	
Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Personal
Áreas Involucradas	Gerencia de Administración y Oficina de Personal		
Elaborado	06/01/2017	Páginas	09
Sustituye a	Directiva N° 01-2016-OyM-GTySI/MPP	Aprobado	D.A.N° 01-2016-A/MPP

**“Norma Interna para Otorgamiento de Bonificación por Escolaridad por Pacto Colectivo a los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Piura Año 2017”**

**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.

**FINALIDAD**

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

**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 funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen de los Decreto Legislativos N° 276 y N° 728, de la Municipalidad Provincial de Piura.

**¿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 los alcances de la presente Directiva los estudios de post grado, ni estudios en Academias de Preparación Universitaria.*

## 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
- Un Representante del Sindicato de Trabajadores Municipales de Piura (SITRAMUNP)
- Un Representante del Sindicato Único de Trabajadores Municipales de Piura (SUTRAMUNP)
- Un 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 Mixta 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. El trabajador debe estar laborando, en uso del descanso vacacional o de licencia con goce de remuneraciones o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790 (Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud)
- b. Contar en el servicio con una antigüedad no menor de tres (3) meses. Si no contara con el referido tiempo de tres (3) meses, dicho beneficio se abonará 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 posteriores a la notificación, en la Unidad de Bienestar Social de la Oficina de Personal.
- c. Convocar a la Comisión de Calificación Mixta de la MPP para su instalación la cual 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. En el caso de los hijos que inician la edad escolar, corresponde a aquellos inscritos en el nivel de educación inicial con tres años de edad a cumplirse al 31 de julio del respectivo año escolar. La edad máxima de los hijos de los servidores que solicitan el bono por escolaridad es hasta los 28 años de edad. En este último caso, el trabajador, **bajo responsabilidad**, presentará una Declaración Jurada en la cual manifieste que su hijo se encuentra 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.).

**De no contar con los requisitos para acceder a la bonificación por escolaridad, en el plazo establecido por la Comisión de Calificación Mixta, el servidor podrá presentar la Declaración Jurada según Formato N° 01, la cual tiene una vigencia para su canje con los documentos sustentatorios, de noventa (90) días calendarios.**

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

### 7.7 Devolución de la Bonificación por escolaridad percibida por el servidor

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 efectuar el descuento en la planilla del trabajador en aplicación de la Declaración Jurada que el servidor municipal presentó (Formato N° 01) oportunamente, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, en caso de falsedad de la información. La Unidad de Bienestar Social informará a la Oficina de Personal, los servidores que no regularizaron, para proceder a su descuento y en su caso, la apertura del proceso administrativo sancionador.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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.

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)

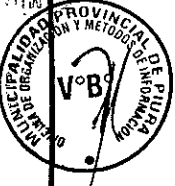
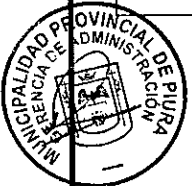
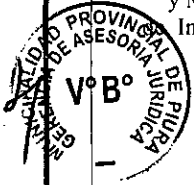
### -IX SANCIONES

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



**XI.- CONFORMIDAD**

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Arq. Constantino Conrado Colona Valdez	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL <i>[Firma]</i> ----- Arq. Constantino Conrado Colona Valdez GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. José Felipe Villanueva Butrón	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA <i>[Firma]</i> ----- Abog. José Felipe Villanueva Butrón REG. C. A. P. N° 922 GERENTE
Gerencia de Administración	CPC. Rigoberto Timaná Silva	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración <i>[Firma]</i> ----- CPC. Rigoberto Timaná Silva GERENTE
Oficina de Personal	CPC. Ruth Victoria Morales Bardales	Municipalidad Provincial de Piura Oficina Personal <i>[Firma]</i> ----- CPC. Ruth Morales Bardales JEFE
Unidad de Procesos Técnicos	Ing. Luis Marcelino Chumacero García	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA UNIDAD PROCESOS TÉCNICOS <i>[Firma]</i> ----- Luis Marcelino Chumacero García JEFE
Unidad de Bienestar Social y Capacitación	Lic. Margarita Leolinda Garabito Barba	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Personal Unidad de Bienestar Social y Capacitación <i>[Firma]</i> ----- Lic. Adm. Margarita L. Garabito Barba JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION <i>[Firma]</i> ----- CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZÁRATE JEFE



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 \_\_\_\_\_ 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°: .....



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 ..... de ..... años de edad, servidor contratado según el Régimen de la Ley .....

DECLARO BAJO JURAMENTO

que mi hijo (a) de nombre ..... con DNI ..... 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 2016 (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

Firmando 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 2017

(Firma)

Nombre: ..... DNI N°: .....

Form box for 'Dedo Índice Derecho' and 'Huella Digital'

