

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 014 -2010/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2010-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	
	Áreas Involucradas		Gerencia de Administración - Oficina de Personal	
	Elaborado	08/03/2010	Páginas	04
	Sustituye a	Directiva N° 003-2007/MPP-OyM	Aprobado	D.A. N° 002-2007-A/MPP

“Norma interna para el otorgamiento de bonificación por escolaridad de la Municipalidad Provincial de Piura”

I.- OBJETIVOS

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
- ✓ Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90 – PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29465, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2010-EF, Establecen disposiciones reglamentarias para el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad fijada en S/. 400,00 por la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2010, y dictan otras medidas.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 2024-98-A/MPP, aprueba pacto colectivo 1998, tercer acuerdo del pliego de demandas económicas.

IV.- ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva comprende a todos los servidores, empleados y obreros sujetos a relación laboral directa de la Municipalidad Provincial de Piura.

V.- VIGENCIA

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Decreto de Alcaldía.

VI.- PROCEDIMIENTO

DE LA COMISION DE CALIFICACIÓN

6.1.- 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, evaluando los documentos sustentatorios de la relación escolar que se indican a continuación:

- ✓ La constancia de matrícula.
- ✓ Recibo de pago de matrícula

- ✓ Libreta de notas del año anterior.

6.2.- La Comisión de Calificación estará conformada por:

- ✓ El jefe de personal
- ✓ El jefe de bienestar social y capacitación.
- ✓ El representante del sindicato, empleado u obrero según corresponda.

DEL BENEFICIARIO

6.3.- La Bonificación por Escolaridad se otorgará a todos y a cada uno de los servidores empleados y obreros sujetos a relación laboral directa con esta Municipalidad Provincial de Piura.

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

- ✓ Estar laborando a la fecha de vigencia de la presente norma, o en el uso de descanso vacacional o de licencia con goce de remuneraciones o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790.
- ✓ 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 meses, dicho beneficio se abonará en forma proporcional a los meses laborados.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

6.5.- La oficina de Personal para el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad, ejecutará sus acciones dentro del cronograma siguiente:

- 6.5.1.- Notificar a los trabajadores la presentación de los documentos sustentatorios del 01 al 05 de febrero del año en vigencia.
- 6.5.2.- Los trabajadores presentarán los documentos sustentatorios hasta el 10 de febrero del año en vigencia.
- 6.5.3.- La fecha de instalación de la Comisión de Calificación será el día 11 de febrero del año en vigencia.
- 6.5.4.- La Comisión de Calificación evaluará los documentos sustentatorios y emitirá el informe final entre los días 11 y 13 de febrero del año en vigencia.
- 6.5.5.- El informe final será remitido a la Unidad de Remuneraciones para la elaboración de la planilla correspondiente el día 14 de febrero del año en vigencia.
- 6.5.6.- La oficina de Personal remitirá la planilla de bonificación por escolaridad a la gerencia de Administración a más tardar el 15 de febrero del año en vigencia.
- 6.5.7.- La gerencia de Administración autorizará el pago de la bonificación por escolaridad a la oficina de Tesorería a más tardar el día 16 de febrero del año vigente.

DEL FINANCIAMIENTO

6.6.- El financiamiento para el pago de bonificación por escolaridad estará previsto anualmente en el presupuesto institucional de apertura – PIA, conforme a las Fuentes de Recursos Disponibles.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1.- El pago por Bonificación por Escolaridad se efectivizará conforme al monto acordado por pacto colectivo de acuerdo al detalle siguiente:

Bonificación General

Cada trabajador, empleado y obrero se le otorgará una bonificación por escolaridad general, de acuerdo al monto que otorgue el gobierno central.

Bonificación por carga escolar por hijo

La bonificación por carga escolar será de 190% de lo que otorga el gobierno central, el mismo que será distribuido hasta un máximo de tres hijos.

7.2.- Cualquier modificación a las disposiciones de la presente directiva será aprobada por Decreto de Alcaldía.

7.3.- Las situaciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Comisión de Calificación, haciéndolo constar en el informe final con cargo a modificar la presente Directiva de acuerdo al numeral anterior.

VIII.- SANCIONES

El incumplimiento en todo o parte de las disposiciones de la presente directiva, por parte del jefe de personal y/o miembros de la Comisión de Calificación será considerada falta grave y sometida al artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276. Así mismo, serán pasibles de responsabilidad civil y/o penal si las hubiera.

IX.- RESPONSABILIDAD.

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Oficina de Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Oscar Manuel Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	
Oficina de Personal	Abog. Evelyn Rivera Sagástegui	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Rosa María Gómez Bayona	

