

TRAMITE N° 03

| ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | |
|--|----------------------------|
| PROCEDIMIENTO BONIFICACIÓN PERSONAL | CÓDIGO: AGAB 02 |
| EQUIPO DE ESCALAFÓN | |

OBJETIVO

Otorgar de oficio al trabajador nombrado por cada quinquenio de tiempo de servicios:

- La Bonificación Personal correspondiente otorga al personal docente a razón de un porcentaje del 2% de su remuneración básica por cada Año de servicios cumplidos del 80% solo hasta (40) años de servicios administrativos.
- La Bonificación Personal se otorga al personal administrativo a razón del 5% del haber básico por cada quinquenio sin exceder del 40% solo hasta (40) años de servicios administrativos.

BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto anual vigente
- Ley N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212.
- D.S.N° 009-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento del D.L N° 276.
- DL N° 11377, Estatuto y ESCALAFÓN Servicio Civil.
- R.S. N° 280-2001 Cuadro de Asignación Personal CAP.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Copia del DNI
- Copia de último talón de pago
- Informe Escalafonario
- Copia de último Resolución de Quinquenio

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario solicita su Bonificación por Quinquenio, adjuntando los requisitos establecidos

DESCRIPCION**TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)****Oficinista (Ventanilla)**

1. Procedimiento **OD-TD-01- Ingreso de Documentos a Tramite Documentario**

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (Paso 02)**Técnico Administrativo (Escalafón)**

2. Recibe el expediente, previa firma del cargo, si es conforme.

TRAMITE N° 03

| ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | |
|--|------------------|
| PROCEDIMIENTO BONIFICACIÓN PERSONAL | CÓDIGO: AGA-BS02 |
| EQUIPO DE ESCALAFÓN | |

3. Verifica si le corresponde el beneficio, elabora el informe escalafonario, la orden de ejecución y el proyecto de Resolución.
4. Recaba la visación del Especialista de Persona y Jefe de AGA.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)**Secretaria**

5. Firma la Dirección de la UGEL
6. Procedimiento OD-TD-02- Aprobación y Distribución de Resoluciones.
7. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 05)**Técnico Administrativo (Archivo)**

8. Entrega al usuario copia original de la resolución de Bonificación por Quinquenio
9. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
10. Hace firmar el cuaderno de cargos y anota fecha de entrega

FIN**DURACION****07 días**