



PROCEDIMIENTO

ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS POR 25 Y 30 AÑOS

I. OBJETIVO

Fortalecer, que el personal docente y administrativo perciba sus remuneraciones totales permanentes al cumplir sus 25 y 30 años, en cada caso que corresponda en concordancia a la normatividad vigente

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- D.L. N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley. N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- D.S. 0004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- TUPA de la UGEL vigente.
- Ley de Presupuesto para el año fiscal vigente
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
- Otras Normas conexas

III. REQUISITOS

- Resolución Ejecutiva Regional de transferencia de presupuesto

IV. ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el Gobierno Regional transfiere el presupuesto a la Unidad Ejecutora para la Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio.

V. DESCRIPCION:

El requerimiento de presupuesto de 25 y 30 años de servicios es un derecho que tiene el profesor y administrativo a percibir por única vez, el reconocimiento de dicho tiempo de servicio. Se formaliza mediante resolución en el mes que el profesor (a) o el administrativo cumpla 25 o 30 años de servicio de acuerdo al informe de la Oficina de Escalafón.

Los responsables del proceso de solicitar el requerimiento del presupuesto de gratificaciones de 25 y 30 años de servicios son del Equipo de Finanzas y Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local.

La Oficina de Presupuesto de la UGEL, emite un oficio solicitado el crédito suplementario al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Ancash, con la relación de los beneficiarios y sus respectivas asignaciones de acuerdo a la Remuneración Integra Mensual (RIM) que es calculada por la Oficina de Planillas según establece la Resolución Directoral emitida por la Unidad de Gestión Educativa Local.

VI. PROCEDIMIENTO

Paso	Actividad	Responsable	tiempo minutos
1	Procedimiento D-TD-01-Ingreso de Documentos a Trámite Documentario	Mesa de Partes	248
2	Recepción del expediente	Secretaría - Personal	5
3	Deriva el expediente al Especialista Administrativo I	Secretaría - Personal	5
4	Proveído al Técnico Administrativo Escalafón	Especialista Administrativo - I	5
5	Elaboración del Informe Escalafonario	Responsable Escalafón	20
6	Traslada el Informe Escalafonario a responsable de Planillas para calculo	Responsable Escalafón	5
7	Realiza el cálculo para pago	Responsable de Planillas	720
8	Traslada a Secretaria de personal para proveído del Especialista Administrativo I	Responsable de Planillas	5
9	Traslada a Técnico Administrativo I para emitir RD	Secretaría - Personal	5
10	Proyecta la Resolución del beneficio de 25 o 30 años	Técnico Administrativo - Proyectos	1440
11	Entrega al Especialista Administrativo I – Personal, el proyecto de resolución	Técnico Administrativo - Proyectos	5
12	Recibe y revisa el proyecto de resolución, generado del NEXUS pone el visto bueno y lo remite a secretaria de Personal para visacion de las Jefaturas.	Especialista Administrativo - I	120
13	Tramita la visacion correspondiente de los jefes de áreas, luego lo remite a secretaria de dirección para la firma del Director	Secretaría - Personal	120
14	Enumeración y distribución de resoluciones directorales	TD – Mesa de Partes	240
15	Deriva resolución directoral a Secretaria de AGI	Secretaria de Mesa de Partes	5
16	Recepción de resolución directoral de beneficio de 25 o 30 años	Secretaría - AGI	5
17	Deriva el expediente al Jefe del Área para proveído al Especialista en Finanzas	Secretaría - AGI	5
18	Proveído al Especialista en Finanzas	Jefe de AGI	5
19	Aprobación de la certificación de transferencia de pago	Especialista en Finanzas	240
20	Traslada la certificación presupuestal de transferencia.	Especialista en Finanzas	5
21	Recepiona la certificación presupuestal de transferencia	Secretaria - AGI	5
22	Traslada la certificación presupuestal al jefe de AGI	Secretaría - AGI	5
23	Revisa y da el proveído de la aprobación de la certificación	Jefe - AGI	5
24	Incluye en la solicitud mensual de calendario de pago	Tesorero	120
25	Devengado de planilla adicional	Contador	60
26	Pago de la asignación por el beneficio.	Tesorero	60
TOTAL			3463

VII. TIEMPO UTILIZADO:

07 DIAS, 01 HORA Y 43 MINUTOS

VIII. TIPO DE PROCEDIMIENTO

SUSTANTIVO

IX. FORMULARIO:

FUT - FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

X. FRECUENCIA:

SEMESTRAL

XI. GLOSARIO DE TERMINOS:

- **ASIGNACION PRESUPUESTARIA:** Es un monto destinado a cubrir los gastos previstos en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.
- **DEVENGADO:** Cuando los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo) y se forma sobre ellos los efectos financieros.
- **CERTIFICACION:** Es la acción llevada a cabo por una entidad independiente de las partes interesadas mediante el cual se manifiesta que una organización, producto, proceso o servicio, cumple los requisitos definidos en unas normas o especificaciones técnicas.

XII. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS POR 25 Y 30 AÑOS

