

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 040 - 2016-UNTRM-R.

Chachapoyas, 22 ENE 2016

VISTOS:

El Oficio N° 0046-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 13 de enero de 2016, mediante el cual, el Director General de Administración (e), solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva N° 001-2016-UNTRM "Normas y Procedimientos para el Pago de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM"; y el proveído, de fecha 15 de enero de 2016, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; y,



CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;



Que, el reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D.S. N° 005-90-PCM, en su artículo 140°, señala que la Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores. Asimismo, en su artículo 142°, indica que los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a coberturar sus necesidades básicas;



Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;



Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 357°, que la Universidad elabora, aprueba y modifica su presupuesto de acuerdo a sus necesidades y administra sus recursos económicos y financieros de acuerdo a su autonomía;

Que, con Memorial S/N, de fecha 09 de diciembre de 2015, los trabajadores administrativos, solicitan la continuidad del pago de racionamiento para el ejercicio fiscal - 2016, por la suma de S/.500.00 (Quinientos y 00/100 soles) mensuales, debido al alto costo de vida y a los bajos sueldos que perciben, disponiendo que la Dirección General de Administración, formalice dicho acto administrativo con la respectiva directiva interna debidamente aprobada mediante acto resolutorio;

Que, mediante Informe N° 001-2016-UNTRM-R-DGA-DPP, de fecha 08 de enero de 2016, el Director de Planificación y Presupuesto, hace llegar la certificación presupuestaria para atender con el pago por racionamiento para el personal administrativo de la UNTRM en el presente año fiscal;

Que, con Oficio N° 004-2016-UNTRM-DGA-DRH/SDRH, de fecha 08 de enero de 2015, el Sub Director de Recursos Humanos, alcanza al Director de Recursos Humanos, la Propuesta de Directiva de Racionamiento 2016, señalando que se ha elaborado en base a la Directiva del año anterior con muy pocas variaciones, sugiriendo que las área competentes revisen y enriquezcan la presente directiva o de encontrarlo procedente aprobarlo mediante acto resolutorio;

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 040 - 2016-UNTRM-R.

Que, mediante Oficio N° 021-2016-UNTRM-DGA/DRH, de fecha 11 de enero de 2016, el Director de Recursos Humanos, remite al Director General de Administración, la propuesta de directiva de racionamiento con la finalidad de que sea revisado y/o modificado por las áreas competentes y posteriormente aprobado mediante acto resolutivo;

Que, con Oficio de vistos, el Director General de Administración, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2016-UNTRM "Normas y Procedimientos para el Pago de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM";

Que, mediante proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender la solicitud y proyectar la Resolución;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-UNTRM "Normas y Procedimientos para el Pago de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de siete (07) artículos, 02 Disposiciones Finales y un (01) Anexo en seis (06) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Abog. GEBMÁN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

DIRECTIVA N° 001- 2016-UNTRM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Artículo 1°.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento para el personal administrativo nombrado y contratado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que cumplan función administrativa y laboren de manera efectiva en horario normal de trabajo y realicen labores adicionales relacionadas a su grupo ocupacional.

Artículo 2°.- OBJETIVO

- 2.1 Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación por concepto de racionamiento.
- 2.2 Asegurar que la asignación por concepto de racionamiento al personal administrativo nombrado y contratado, se realice en función a la eficiencia y eficacia laboral que redunde en beneficio de la Universidad.
- 2.3 Incentivar y estimular la participación de los servidores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el presente año fiscal 2016.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva está acorde a la siguiente normatividad

- a) Constitución Política del Perú. Artículo 18°, dispone que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes.
- b) Ley N° 30220 Ley Universitaria. Artículo 8° señala que las Universidades tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley y que se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes vigentes.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado por Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre de 2014.
- d) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Supremo N° 005-90-PCM.
- f) Resolución de la Corte Superior de Justicia de Amazonas de fecha 15 de marzo de 2005, la misma que ha quedado consentida y ejecutoriada en el sentido de que el pago por concepto de retribución no tiene naturaleza ni contenido penal, por el contrario, tanto su origen como su percepción, se encuentran amparados por la Constitución en lo que respecta a la autonomía universitaria.
- g) Decreto Supremo N° 110-2001-EF.
- h) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- i) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 4°.- ANTECEDENTES

- 4.1 Resolución de la Corte Superior de Justicia de Amazonas de fecha 15 de marzo de 2005, la misma que ha quedado consentida y ejecutoriada en el sentido de que el pago por concepto de retribución no tiene naturaleza ni contenido penal, por el contrario, tanto su origen como su percepción, se encuentran amparados por la Constitución en lo que respecta a la autonomía universitaria.



- 4.2 Las Instituciones de la Administración Pública, vienen abonando por concepto de Racionamiento a sus servidores que cumplen el horario corrido establecido por el Decreto Legislativo N° 800-96, única y exclusivamente, por disposición interna en beneficio de los servidores de la Universidad, garantizando el mejor ejercicio de la función pública.
- 4.3 El Instituto de Administración Pública dejó como antecedentes, entre otros documentos, con oficio N° 1114-81-INAP/DIGESNAP-DIDES de fecha 31 de Diciembre de 1981; en el que se ha pronunciado en forma favorable para el pago de Racionamiento.

Artículo 5°.- PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

5.1. PAGO DE RACIONAMIENTO

El pago de racionamiento se efectuará de acuerdo al Presupuesto Institucional del Pliego 541 Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1120-2014-UNTRM-R, concordante con la Ley 30372-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, el cual está comprendido en la categoría funcional programática que certifique la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UNTRM y con la aprobación del Rectorado.

Estos pagos no son por concepto de retribución y no tendrán carácter remunerativo o pensionable, ni constituirá base para el cálculo y/o reajuste de beneficio, asignación o entrega alguna.

5.2. ALCANCE

Las normas y el procedimiento para el pago de Racionamiento son de alcance para personal administrativo nombrado y contratado, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) vigente en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

5.3. OPERATIVIDAD

El racionamiento se otorgará al servidor siempre y cuando cumpla con realizar **una jornada acumulativa de cinco (05) horas mensuales, con un máximo de una hora por día adicional** a su jornada de trabajo de ocho horas diarias y que haya concurrido a su centro de labores como mínimo 15 día laborables.

El servidor que se encuentre haciendo uso físico de sus treinta (30) días de vacaciones, deberá efectuar una jornada acumulativa de diez (10) horas en el mes de su reincorporación.

El pago se efectuará en forma general para todos los servidores que cumplan con la jornada adicional de trabajo establecido en la presente Directiva, autorizado por el jefe de cada Dirección o Unidad Administrativa, previo informe de acuerdo a lo establecido en el anexo 01, que adjunta al presente, hasta el 20 de cada mes. En caso de que este día fuera inhábil, el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente; sin el cual no podrá ser considerado en la planilla de pago que efectúe la Dirección de Recursos Humanos.

El servidor deberá presentar mensualmente a su jefe inmediato su plan de actividades a desarrollar hasta el día 27 de cada mes, si fuera inhábil este día, el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente, a su vez el jefe inmediato de cada servidor debe tramitar dicho a la Dirección de Recursos Humanos, teniendo como plazo límite hasta el último día hábil del mes correspondiente.



En caso de que el servidor no pueda cumplir con lo establecido en el plan de trabajo, este deberá comunicar a su jefe inmediato, o al jefe del área en el cual está desarrollando las labores adicionales, en el plazo de 24 horas o antes la modificación de la misma, para su autorización respectiva.

5.4. MONTO

El otorgamiento del racionamiento por concepto de refrigerio y movilidad, será por la suma de **S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles)** mensuales.

5.5. FECHA DE PAGO

El pago del racionamiento se abonará en forma mensual, el último día hábil de cada mes. Dicho pago se realizará por la Dirección de Economía por medio de una planilla procesada y/o depositada en la cuenta individual del servidor en el Banco de la Nación.

5.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El pago de racionamiento se afectará en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la UNTRM, en la cadena funcional programática siguiente:

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Secuencia Funcional: | 0037 |
| Programa: | 9001 Acciones centrales |
| Función: | 22 Educación |
| División Funcional: | 006 Gestión |
| Grupo Funcional: | 0008 Asesoramiento y apoyo |
| Actividad: | 5000003 Gestión Administrativa |
| Grupo Genérico de Gastos: | 2.3 Bienes y Servicios |
| | 2.3.1.1.11. Alimentos para personas |
| Fuente de Financiamiento | 02 Recursos Directamente Recaudados |

5.7. CONTROL

La Dirección de Recursos Humanos, implementará las acciones de asistencia y permanencia que permita el control efectivo del personal que será beneficiario de lo establecido en la presente Directiva; así como tomar las acciones correspondientes para la fiscalización de la misma, bajo responsabilidad.

La autoridad o jefe inmediato es responsable del control del cumplimiento de la labor en el horario de racionamiento, por lo que la opinión o conformidad que emite de las labores realizadas del personal a su cargo, es bajo su responsabilidad.

Artículo 6°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El pago de Racionamiento por concepto de refrigerio y movilidad, corresponde al personal Administrativo nombrado y contratado en los siguientes casos:

- 6.1.1 A los servidores administrativos nombrados y contratados que hayan ingresado previo concurso de público de méritos de acuerdo al Decreto Legislativo 276.
- 6.1.2 Al servidor contratado que ingresó a la institución mediante invitación a cubrir una plaza vacante presupuestada por suplencia temporal.
- 6.1.3 Al servidor que cumpla con registrar su asistencia digital de ingreso y salida incluida la del refrigerio y acumula el horario adicional estipulado en la presente directiva.



- 6.1.4 Al servidor que salga en comisión de servicios oficial, sin viáticos dentro de la región, se considerará como jornada adicional de trabajo una hora diaria por día.
- 6.1.5 Al servidor que cuente con el informe de conformidad de su Jefe inmediato, sobre el cabal cumplimiento de las labores adicionales desarrolladas durante el mes.
- 6.1.6. La Dirección de Recursos Humanos o la Dirección General de Administración, previa coordinación con el jefe inmediato de cada servidor; podrán asignar el uso de las horas de racionamiento en otras áreas, de acuerdo a la necesidad de servicio en la institución, previo requerimiento de cada área. En este caso la conformidad lo brindará el jefe o director del área en el cual presto el servicio.

6.2 Pierden el derecho a percibir éste beneficio, en los siguientes casos:

- 6.2.1 Aquel servidor que se encuentre sancionado por falta de carácter administrativo disciplinario, con sanción administrativa consentida durante el mes o los meses que se aplique la sanción; la cuál puede ser parcial durante el mes.
- 6.2.2 Aquel servidor que se encuentre con licencia sin goce de haber, o que se encuentre subsidiado por ESSALUD. (Durante el mes o los meses en que se goce de la licencia y/o subsidio).
- 6.2.3 Aquel servidor que haya hecho uso de la papeleta de salida oficial, siempre y cuando a su retorno no devuelva la misma sellada y/o firmada por el representante de la institución y/o lugar a donde fue el motivo de su salida.
- 6.2.4 Aquel servidor que en la fecha límite señalada en la presente directiva, no cuente con el informe de conformidad respectivo.
- 6.2.5 Aquel servidor que dentro de su jornada acumulativa de una hora adicional por día programado, haya realizado labores menores a sesenta (60) minutos de trabajo.
- 6.2.6 Aquel servidor administrativo que a su vez ejerza funciones de docencia dentro de esta casa de estudios, tendrá que programar su jornada adicional de cinco (05) horas mensuales, teniendo en cuenta que estas no deberá de coincidir con sus funciones de docente, caso contrario no se hará acreedor del beneficio de racionamiento.
- 6.2.7 Aquel servidor que en el mes de su reincorporación de su descanso físico de treinta (30) días de vacaciones, no efectuó una jornada acumulativa de diez (10) horas mensuales, con un máximo de una por día laboral programado.

6.3 Procedimiento para el pago:

- 6.3.1 La Dirección de Recursos Humanos, recabará los informes de conformidad de las dependencias administrativas, a más tardar el día 20 de cada mes, si fuera inhábil este día, el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente, bajo responsabilidad del jefe inmediato de la dependencia administrativa.
- 6.3.2 La Dirección de Recursos Humanos y sus unidades de Remuneraciones y Escalafón, elaborarán la planilla correspondiente para el cálculo del monto mensual al cual tiene derecho cada servidor administrativo nombrado y contratado.



Artículo 7°.- APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Rectoral de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

DISPOSICIONES FINALES

- a. Sólo se considerará para el cálculo y pago de racionamiento, las horas efectivas realizadas durante el mes, queda expresamente prohibido acumular horas por concepto de racionamiento para meses posteriores.
- b. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Titular del Pliego o Consejo Universitario.

Chachapoyas, Enero de 2016.



ANEXO N° 01

Chachapoyas, ... dedel 2016

OFICIO N° ... - 2015 – UNTRM -.....

Señor:

.....
Director de Recursos Humanos

Presente.-

ASUNTO: LABORES EJECUTADAS EN HORARIO ADICIONAL, PARA EL PAGO DE RACIONAMIENTO DEL MES DE..... 2016.

REF. : Resolución Consejo Universitario, que aprueba la Directiva N° -2016 UNTRM "Normas y procedimientos para el pago de racionamiento para el personal administrativo de la UNTRM"

Por medio del presente comunico a usted, que el personal administrativo signado a esta Oficina, en el mes de , ha efectuado las siguientes labores, en horario adicional a su jornada habitual de trabajo, para el pago de racionamiento:

1. Sr(a)(ita):.....Director de
- Fechas en que realizó las horas adicionales de trabajo: ,.....
-
 -
 -, etc.

1. Sr(a)(ita)..... Secretaria/Técnico Administrativo/Auxiliar de Servicios
- Fechas que se realizó las horas adicionales de trabajo: ,.....
-
 -
 -

Informe que se remite dentro del plazo establecido en el numeral 6.3 .1 de la Directiva de la referencia, a efectos de que se haga efectivo el pago de racionamiento correspondiente al mes de

Atentamente,

C.c:
ARCHIVO.

