



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 038 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 18 ENE 2017

VISTOS:



El Oficio N° 0024-2017-UNTRM-R/DGA, de fecha 18 de enero de 2017, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva N° 001-2017-UNTRM-DGA; el Proveído, de fecha 18 de enero de 2017, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; 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 cubrir 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 la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



Que, el Estatuto Institucional, 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;



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 038 -2017-UNTRM/R

Que, mediante Informe N° 001-2017-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 12 de enero de 2017, la Sub Directora de Racionalización, hace llegar la Directiva "Normas y Procedimientos para el Pago de Racionamiento para el Personal Administrativo de la UNTRM", para su revisión y/o conformidad respectiva, la mismas que fue modificada con los aportes y recomendaciones de la Dirección de Asesoría Legal;

Que, con Informe N° 0040-2016-UNTRM-R-DGA-DPP, de fecha 17 de enero de 2017, el Director de Planificación y Presupuesto, informa la existencia de crédito presupuestario disponible para atender con el pago de Racionamiento del Personal Administrativo de la UNTRM, para el año fiscal 2017;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Director General de Administración, hace llegar la certificación presupuestaria disponible por el importe de S/ 417,600.00 (Cuatrocientos diecisiete mil seiscientos y 00/100 soles), para atender con el pago de racionamiento al personal administrativo de la UNTRM, por lo que solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2017-UNTRM "Normas y Procedimientos para el Pago de Racionamiento para el Personal Administrativo de la UNTRM", mediante acto resolutorio;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender solicitud;

Que, estando a las consideraciones expuestas y las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-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, dos (02) Disposiciones Finales y un (01) Anexo en ocho (08) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de la 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 Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL -
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)






JLMQ/R
GAE/SG
Lmy/



DIRECTIVA N° 001-2017-UNTRM-DGA

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

ÍNDICE

	Pág.
 FINALIDAD	2
 OBJETIVO	2
BASE LEGAL	2
 ANTECEDENTES	3
 PROCEDIMIENTO	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
 APROBACIÓN	6
DISPOSICIONES FINALES.....	7





DIRECTIVA N° 001-2017-UNTRM-DGA

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, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado con Decreto supremo N° 005-90-PCM; que cumplan función netamente administrativas y laboren de manera efectiva en el 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 trabajadores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el presente año fiscal 2017.



Artículo 3°.- BASE LEGAL

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



- a. Constitución Política del Perú. Art° 18, dispone que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo, económico. Las Universidades se rige por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las Leyes.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Art° 8 señala que las Universidades tienen autonomía, académico 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.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- f. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- g. 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 autonomía universitaria.
- h. Decreto Supremo N° 110-2001- EF.
- i. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- j. 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 del 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, viene 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 del racionamiento.



Artículo 5°.- PROCEDIMIENTOS PARA EL 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 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, concordante a lo dispuesto en la Ley 30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017, comprendido en la categoría funcional programática certificada por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UNTRM y con la aprobación de la Alta Dirección.

5.2 ALCANCE

Las normas y el procedimiento para el pago de racionamiento son de alcance para el personal administrativo nombrado y contratado, bajo el régimen del D.L. 276 y su Reglamento; y que se encuentra contemplado dentro del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Análítico de Personal (PAP) vigente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

5.3 OPERATIVIDAD

El racionamiento se otorgará al trabajador siempre y cuando cumpla con realizar **una jornada acumulativa de cinco horas mensuales, con un máximo de una hora adicional por día** a su jornada normal de trabajo de ocho horas diarias y que haya concurrido a su centro de labores como mínimo quince (15) días laborables durante el mes. El trabajador que se encuentre haciendo uso físico de sus treinta (30) días de vacaciones, deberá efectuar una jornada acumulativa de diez (10) horas adicionales 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 inmediato de cada oficina o unidad administrativa, previo informe de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01 que se adjunta, hasta el 20 de cada mes; sin el cual no será considerado en la planilla de pago que efectúe la Dirección de Recursos Humanos, perdiendo el derecho.

El trabajador deberá presentar mensualmente su plan de actividades a desarrollar, a su jefe inmediato los días 27 y él deberá tramitar hasta el día 30 a la Dirección de Recursos Humanos. Las actividades a desarrollar deben ser dedicadas en actividades distintas a la que realiza el trabajador en su área, de acuerdo al requerimiento del servicio que realice.

5.4 MONTO

El otorgamiento del racionamiento por concepto de refrigerio y movilidad, será 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. El pago se realizará por la Sub Dirección de Tesorería, por medio de planilla procesada alcanzada por la Dirección de Recursos Humanos, con depósito a la cuenta individual del Banco de la Nación.

5.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El pago de racionamiento se afectará a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la UNTRM, Grupo Genérico de Gastos, Bienes y Servicios; Programa: Acciones Centrales.

5.7 CONTROL

La Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Sub Dirección de Control y Monitoreo; implementará las acciones de asistencia y





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

permanencia que permita el control y monitoreo efectivo del personal beneficiario de lo establecido en la presente Directiva, así como las acciones de fiscalización, bajo 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 público de méritos, de acuerdo al D.L. N° 276 y su Reglamento.
- 6.1.2 Al servidor contratado que ingresó a la institución mediante invitación a cubrir una plaza vacante presupuestada por suplencia temporal, regulado bajo el D.L. N° 276.
- 6.1.3 Aquel servidor administrativo contratado que ocupa plaza por designación o encargatura de confianza, regulado bajo el D.L. N° 276.
- 6.1.4 Al servidor administrativo que cumpla con registrar su asistencia digital en el reloj biométrico de la sede administrativa o sedes de Bagua y Utcubamba de ingreso y salida incluida la del refrigerio y acumula el horario adicional estipulado en la presente Directiva.
- 6.1.5 Al servidor que salga de comisión de servicios oficial, sin viáticos dentro de la Región, se considerará como jornada adicional del trabajo una hora diaria por día.
- 6.1.6 Al servidor que cuente con el informe de conformidad de su jefe inmediato, sobre el cumplimiento de las labores adicionales desarrolladas durante el mes. Siendo la fecha límite para el mencionado informe de conformidad el día 20 de cada mes.

6.2 Pierde el derecho a percibir este 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 cual 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 goce la licencia y/o subsidio).
- 6.2.3 Aquel servidor que haya hecho uso de papeleta de salida oficial, siempre y cuando a su retorno no lo devuelva sellada y/o firmada por el representante de la institución y/o lugar a donde fue el motivo de su salida; o cuando haya utilizado papeletas de salida por motivos de salud sin



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

justificación y que haya acumulado durante el mes ocho horas de jornada laboral.

- 6.2.4 Aquel servidor que dentro su jornada acumulativa de una hora adicional por día programado, haya realizado labores menores a sesenta minutos de trabajo.
- 6.2.5 Aquel servidor administrativo que a su vez ejerza funciones de docente, estudios de formación o capacitación dentro y fuera 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, estudios o capacitación, caso contrario no se hará acreedor del beneficio de racionamiento; acto que deberá ser constatado por la Sub Dirección de Control y Monitoreo.
- 6.2.6 Aquel servidor que en el mes de su reincorporación de su descanso físico de treinta días de vacaciones, no efectuó una jornada acumulativa de diez (10) horas mensuales, con un máximo de una (01) hora por día laboral programada.
- 6.2.7 Aquel servidor que no haya registrado su huella dactilar en el reloj biométrico de ingreso y salida incluida la de refrigerio.
- 6.2.8 Aquel servidor que en la fecha límite señalada en la presente directiva no cuente con el informe de conformidad respectivo.
- 6.2.9 Aquel servidor que cuente con informe de incumplimiento de las labores programadas, por parte de su jefe inmediato.

6.3 Procedimiento de 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, bajo responsabilidad del jefe inmediato de la dependencia administrativa, y lo derivará a la Sub Dirección de Control y Monitoreo para su validación y/o conformidad de la planilla de racionamiento.
- 6.3.2 La Sub Dirección de Control y Monitoreo de la Dirección de Recursos Humanos, validará la planilla previa revisión de las asistencias, dando conformidad de la hora adicional de trabajo efectivo.
- 6.3.3 La Sub Dirección de Gestión de la Compensación de la Dirección de Recursos Humanos, elaborará la planilla correspondiente para el cálculo del monto mensual al cual tiene derecho cada servidor administrativo nombrado y contratado.

Artículo 7º.- APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Acto Resolutivo por el Titular o quien haga sus veces, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DISPOSICIONES FINALES

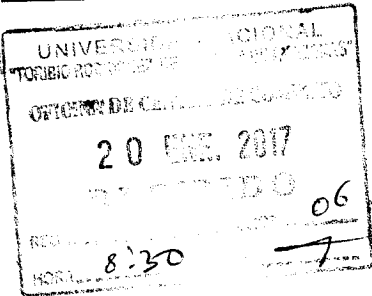
- a. Solo se considerará para el cálculo y pago de racionamiento, las horas efectivas realizadas durante el mes, queda expresamente prohibido acumular horas por concepto de racionamiento para meses posteriores.
- b. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Titular del pliego o Consejo Universitario.
- c. El Órgano de Control Interno deberá efectuar un control posterior sobre el cumplimiento, bajo responsabilidad, dando cuenta al Titular de la Entidad del cumplimiento de la disposición.

Chachapoyas, Enero de 2017.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ANEXO N° 01

Chachapoyas,.....de..... de 2017.

OFICIO N°-2017-UNTRM-.....

Señor:

.....
Director de Recursos Humanos
Ciudad.-



ASUNTO: Labores ejecutadas en horario adicional, para el pago de racionamiento del mes de.....2017.

REF.: Resolución, que aprueba la Directiva N° 001-2017-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para el Pago de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"



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:

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

, etc.



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

, etc.



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.