



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 006 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 07 ENE 2020

VISTOS:

El Oficio N° 022-2020-UNTRM-R/DAL, de fecha 06 de enero 2019, mediante el cual, la Directora de Recursos Humanos de la UNTRM, remite la Directiva N° 001-2020-UNTRM/DGA "Normas para otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2020"; el Proveído, de fecha 06 de enero del 2020, a través del cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone la emisión de la Resolución Rectoral, 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, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2019-UNTRM/AU, de fecha 28 de mayo de 2019, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – Modificado, cuerpo normativo que consta de XXIII Títulos, 405 artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 05 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 180, inciso e, establece que es atribución y función del Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante de Oficio de vistos la Directora de Recursos Humanos de la UNTRM, remite la Directiva N° 001-2020-UNTRM/DGA "Normas para Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2020", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Proveído de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2020-UNTRM/DGA "Normas para Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el Año Fiscal 2020"; cuerpo normativo que consta de 07 Artículos, 03 Disposiciones Finales y 01 Anexo, que forma parte integrante de la presente resolución en ocho (08) folios.

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Polcaro Chiruca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARÍA GENERAL

PC/HR/RS
C/HR/RS
V.M.

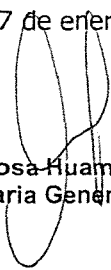
LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA
DE AMAZONAS

NOTIFICA

La expedición de la presente Resolución Rectoral, es copia fiel de su original, que hago de su conocimiento para los fines de Ley pertinentes.



Chachapoyas, 07 de enero del 2020


Dra. Carmen Rosa Huamán Muñoz
Secretaria General

SDC, SDGC, SDL, SDG Capac.
y todas las áreas de la UNTRM
donde el personal hace racionamiento

19/02/2020





DIRECTIVA N° 001-2020-UNTRM/DGA

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PARA EL AÑO FISCAL 2020

ÍNDICE

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





DIRECTIVA N° 001-2020-UNTRM/DGA

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO 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 bajo el régimen laboral 276 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), producto del acta de entendimiento de negociación colectiva de fecha 28 de setiembre del 2011 entre los servidores administrativos de la UNTRM.

Artículo 2°.- OBJETIVO

- 2.1 Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación por concepto de racionamiento.
- 2.2 Incentivar y estimular la participación de los trabajadores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el presente año fiscal 2020, en aplicación Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

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 mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2019-UNTRM/AU, de fecha 28 de mayo de 2019.
- d) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- e) Resolución Directoral N° 002-2020-EF/50.1.
- f) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Supremo N° 005-90-PCM.
- 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 la autonomía universitaria.





- h) Decreto Supremo N° 110-2001-EF.
- i) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- k) Ley N° 26790 Ley de Modernización de Seguridad Social en la Salud.
- l) Resolución Directoral N° 007-2011-EF/50.01
- m) Artículo 6° del Decreto de Urgencia N° 033-2005.

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 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.
- 4.3 Acta de entendimiento de negociación colectiva de fecha 28 de setiembre del 2011 entre los servidores administrativos de la UNTRM, en la que se establece que a partir del mes de enero del año 2012 se nivelará el monto por concepto de racionamiento a S/. 500.00 (Quinientos nuevos soles).

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, concordante con Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, de la fuente de Recursos Directamente Recaudados, el cual debe certificar la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UNTRM y con la aprobación de la Alta Dirección.

Estos pagos no son parte de la remuneración y no tendrán carácter 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 todo el personal administrativo nombrado y contratado mediante concurso público de méritos



de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente en 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, pudiendo efectivizarse con un máximo de una hora diaria adicional, siempre que se requiera la necesidad de completar las cinco horas dentro del mes**, después de su jornada normal de trabajo de ocho horas diarias. El trabajador que se encuentre haciendo uso físico de sus treinta (30) días de vacaciones, deberá laborar las horas adicionales en el mes de su reincorporación.

Igualmente, el trabajador que efectivice las horas adicionales después del procesamiento de la planilla respectiva de racionamiento, su pago será considerado en las planillas del siguiente mes, siempre que cumpla con su informe respectivo de cumplimiento.

El pago se efectuará en forma general para todos los servidores que cumplan con la jornada adicional de trabajo establecido en la presente Directiva, para lo cual el jefe inmediato informará el cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos y el informe de los trabajadores que han cumplido con la labor extraordinaria serán custodiados en cada área a efectos del control posterior, (anexo 1).

La Dirección de Recursos Humanos, monitoreará mensualmente de manera selectiva la existencia de los informes de las labores extraordinarias realizadas por el trabajador. Asimismo, a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos o de la Dirección General de Administración; se podrá asignar el uso de las horas de racionamiento en otras actividades distintas a las que realiza el trabajador en su área.

5.4. MONTO DE RACIONAMIENTO EN EL AÑO 2020

El otorgamiento del racionamiento, será por la suma de **S/. 500.00 (Quinientos 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 General de Administración por medio de una planilla procesada por la Dirección de Recursos Humanos, con el Visto Bueno del Director General de Administración.

5.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El gasto por racionamiento se afectará en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la UNTRM, para lo cual la Dirección de Planificación y Presupuesto, deberá dar el informe disponibilidad presupuestal correspondiente.





Secuencia Funcional	: 0065
Programa	: 9001 Acciones Centrales
Función	: 22 Educación.
División Funcional	: 06 Gestión
Grupo Funcional	: 0008 Asesoramiento y Apoyo
Actividad	: 5000003 Gestión Administrativa
Grupo Genérico de Gastos	: 2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humanos
Fuente de Financiamiento	: 2 Recursos Directamente Recaudados



5.7. CONTROL

La Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Sub Dirección de Control y Monitoreo; 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.

Artículo 6°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



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

- 6.1.1 A los servidores administrativos nombrados y contratados bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276.
- 6.1.2 Al trabajador contratado que ingresó a la institución mediante concurso público a cubrir una plaza vacante presupuestada por suplencia temporal, regulado bajo el D.L. N° 276.
- 6.1.3 Al servidor administrativo contratado que ocupa plaza por designación o encargatura de confianza, regulado bajo el D.L. N° 276.
- 6.1.4 Al servidor que cuente con el informe de conformidad de su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento respectivo de las labores adicionales desarrolladas durante el mes.



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 cual puede ser parcial durante el mes.
- 6.2.2 Aquel trabajador que se encuentre con licencia sin goce de haberes.
- 6.2.3 Aquel trabajador que durante los días de jornada extraordinaria haya hecho uso de la papeleta de salida por motivos particulares y cuando haya utilizado papeletas de salida por motivos de salud sin justificación.
- 6.2.4 Aquel servidor que no cuente con el informe de conformidad respectivo.
- 6.2.5 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.
- 6.2.6 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.
- 6.2.6 Aquel trabajador que se encuentre subsidiado por Es salud podrá realizar sus horas adicionales para el pago del racionamiento a su reincorporación.



6.3 Procedimiento para el pago:

- 6.3.1 La Dirección de Recursos Humanos, verificará la muestra de conformidad de las dependencias administrativas, a más tardar el día 20 de cada mes, bajo responsabilidad de los responsables de cada Oficina y/o unidad administrativa.
- 6.3.2 La Dirección de Recursos Humanos y la Sub Dirección de Gestión de la Compensación y de la Sub Dirección de Control y Monitoreo, 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 con 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, es decir si el trabajador realizó menos de (05) cinco horas, se le deberá pagar proporcional al monto, queda expresamente prohibido acumular horas por concepto de racionamiento para meses posteriores.
- b. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración.
- c. El pago de racionamiento se podrá realizar de forma retroactiva siempre y cuando la Directiva no se haya aprobado oportunamente, por ende el trabajador laborará en jornada extraordinaria 10 horas para su pago respectivo.



Chachapoyas, 06 de enero de 2020.



ANEXO N° 01

Chachapoyas,.....de..... de 2020.

OFICIO N°-2020-UNTRM-.....

Señor:

.....

Director de Recursos Humanos

Ciudad.-

ASUNTO: Labores ejecutadas en horario adicional, para el pago de racionamiento del mes de.....2020.

REF.: Resolución, que aprueba la Directiva N° 001-2020-UNTRM/DGA "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza De Amazonas para el año fiscal 2020"

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) Director de.....
Fechas que se realizó las horas adicionales de trabajo:

- ✓
- ✓
- ✓, etc.

2. Sr (a) (ita) Secretario/Técnico Administrativo/Auxiliar de Servicios

Fechas que se realizó las horas adicionales de trabajo:

- ✓
- ✓
- ✓, etc.

Asimismo, se deberá incorporar referente a las fechas en que 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./Archive.