



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 312 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 23 SEP 2020

### VISTO:

El Informe Técnico N° 016-2020-UNTRM-R/DGA, de fecha 18 de setiembre del 2020, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite informe para aprobar mediante acto resolutivo la Actualización de la Directiva N° 01-2020-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", 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° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 32, inciso b, establece que es atribución y función del Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, con Resolución Rectoral N° 006-2020-UNTRM/R, de fecha 07 de enero del 2020, se resuelve aprobar 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", cuerpo normativo que consta de 07 Artículos, 03 Disposiciones Finales y 01 Anexo;

Que, mediante oficio N° 587-2020-UNTRM-DGA/URH, de fecha 23 de julio del 2020, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita aprobar la Actualización de la Directiva N° 01-2020-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", a través de la Oficina correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 315-2020-UNTRM-R/DGA, de fecha 27 de julio del 2020, la Directora General de Administración remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la Directiva N° 01-2020-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", para su evaluación e informe correspondiente;

Que, mediante Informe N° 051-2020-UNTRM-R/EPED-UM, de fecha 29 de julio del 2020, la Jefa de la Unidad de Modernización, remite sugerencias a la Directiva indicando lo siguiente: **i)** El ítem "c" del Artículo 3°, se debe considerar la aprobación del último Estatuto, es decir Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU; **ii)** En los numerales 4.3 y 5.4 dice: S/. 500.00 (Quinientos nuevos soles) y s/. 500.00 (Quinientos y 00/100 soles), en ese sentido en ambos ítems debe decir: S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles); **iii)** En el numeral 5.1 Pago de Racionamiento, sugiero se modifique la denominación de Dirección de Planificación y Presupuesto por la Oficina





Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 312 -2020-UNTRM/R

de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; **iv)** En lo referente a los párrafos de los puntos 5.3.2 y 5.3.3; dice: "Se considerará la asignación de preparación de productos como: Directivas, Lineamiento, etc. propios de la necesidad de cada oficina; los cuales deberán ser presentados de acuerdo a un cronograma y en un plazo determinado, **v)** La preparación de los productos deberá ser equivalente como máximo a 10 horas de racionamiento y debe contar con la conformidad del jefe inmediato. Se sugiere modificar este párrafo considerando que en la UNTRM existen unidades orgánicas cuya operatividad y ejecución de funciones de los servidores no son las mismas, por lo que la realización de estas conlleva al cumplimiento de los objetivos institucionales, en ese contexto sugiero quede de acuerdo a la siguiente manera: En lo referente a los puntos 5.3.2 y 5.3.3; se considerará la elaboración de: Directivas, reglamentos, lineamientos, protocolos, guías, folletos, boletines, planes, trabajos de digitalización, informes; así como la participación en reuniones de trabajo, apoyo a comisiones, comités u otros asignados por el jefe inmediato o en apoyo a otras áreas de la UNTRM, propios de la necesidad Institucional; los cuales deberán ser presentados de acuerdo a la naturaleza del trabajo asignado, es decir trabajos culminados, avances, informes, actas, entre otros, que justifiquen las cinco horas necesarias por mes para validar el pago del racionamiento. El enunciado: "La preparación de los productos deberá ser equivalente como máximo a 10 horas de racionamiento y debe contar con la conformidad del jefe inmediato" se eliminaría considerando que se ha incluido en el párrafo precedente; **vi)** En el numeral 5.5 Fecha de Pago dice: Dicho pago se realizará por la Dirección General de Administración por medio de una planilla procesada por la Dirección de Recursos Humanos, con el V° B° del Director General de Administración, se sugiere modificar por: Dicho pago se efectuará con la conformidad de la Dirección General de Administración por medio de una planilla procesada elaborada por la Unidad de Recursos Humanos; **vii)** El numeral 6.2.6 se repite dos veces, debiendo ser el último párrafo 6.2.7, y; **viii)** Asimismo, atendiendo a las circunstancias y consecuencias como la coyuntura que estamos viviendo, considero pertinente adicionar en la disposición final "a": "Salvo disposiciones nacionales, regionales o locales que afecten la vida y la salud de las personas, para lo cual los jefes inmediatos en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración elaborarán los lineamientos para el cumplimiento de las horas adicionales respectivas"; concluyendo que: **a)** La Directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA: "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM para el Año Fiscal 2020" y modificatorias, involucra aspectos relacionados a asignación de recursos, en ese sentido sugiero sea derivado a la Unidad de Presupuesto, con la finalidad de emitir informe técnico respectivo; **b)** Asimismo, contando con el informe del área técnica citada en la conclusión anterior, solicito que por intermedio de su despacho sea remitido todo el expediente a la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de evaluar e implementar las sugerencias indicadas, las mismas que se encuentran debidamente sustentadas, y; **c)** Finalmente, concluyo que actualmente se encuentra establecido el procedimiento para la actualización y/o modificación de Directivas, en ese contexto, sugiero dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Directiva N° 005-2020-UNTRM "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", aprobado mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, a fin de dar la celeridad correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Oficio N° 321-2020-UNTRM-R/OPED, de fecha 31 de julio del 2020, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite en Informe ante citado e informa que existe disponibilidad presupuestal respecto a Racionamiento para el presente Año Fiscal 2020, de acuerdo a la estructura funcional programática en el numeral 5.6, del artículo 5, de la directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA;

Que, mediante Oficio N° 621-2020-UNTRM-DGA/URH, de fecha 03 de agosto del 2020, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite la Directiva N° 01-2020-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", con la observaciones levantadas sugeridas por la Unidad de modernización de la UNTRM;

Que, mediante Oficio N° 236-2020-UNTRM-R/OAJ, de fecha 17 de agosto del 2020, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal sobre la actualización y/o modificación de la Directiva N° 01-2020-UNTRM/DGA







Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 312 -2020-UNTRM/R

"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"; indicando que su dependencia advierte que en caso el área usuaria considere pertinente la actualización y/o modificación de 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 para el Año Fiscal 2020", aprobado mediante Resolución Rectoral N° 006-2020-UNTRM/R de fecha 07 de enero de 2020, es necesario que adjunte un informe donde justifique tal acción, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 6.4 de las VI. Disposiciones Específicas de la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la UNTRM". Por lo que se recomienda subsanar dicha observación a fin de continuar con el trámite correspondiente;

Que, Oficio N° 621-2020-UNTRM-DGA/URH, de fecha 20 de agosto del 2020, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite 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 para el Año Fiscal 2020", para su revisión y aprobación, con las observaciones levantadas sugeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica, así mismo informa que esta solicitud obedece a las Emergencia Sanitaria que está viviendo el país y se considera las horas adicionales realizadas de tipo presencial, remoto y mixto, según lo especificado en el ítem 5.3. Operatividad;

Que, mediante Informe Técnico N° 0014-2020-UNTRM-R/DGA, de fecha 01 de setiembre del 2020, la Directora General de Administración, emite Informe Técnico sobre la actualización y/o modificación de la Directiva N° 01-2020-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", indicando que: **i)** Debido a la Emergencia Sanitaria Nacional que vive el país y con el objetivo de prevenir el contagio del virus en los centros de trabajo está permitido que los servidores realicen trabajo presencial, remoto y mixto, priorizando en todo momento el trabajo remoto; **ii)** debido a los tres tipos de trabajo (presencial remoto y mixto) permitidos a realizar durante el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional, es que se está solicitando la aprobación de la actualización de la Directiva N° 01-2020-UNTRM/DGA;

Que, mediante Informe N° 063-2020-UNTRM-R/EPED-UM, de fecha 03 de setiembre del 2020, la Jefa de la Unidad de Modernización, remite Directiva modificada indicando lo siguiente: **i)** Las modificaciones realizadas a la Directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA: "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM para el Año Fiscal 2020", están en función al Estatuto Universitario y a las normas respecto a la emergencia sanitaria que vive el país a causa del COVID-19; **ii)** Por las razones expuestas en el numeral 3.2, informo que la numeración de la Directiva deberá seguir siendo la misma: Directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA: "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM para el Año Fiscal 2020"; **iii)** Debido a que se desea suprimir e incluir artículos en una directiva vigente y habiendo sustentado el área usuaria mediante informe técnico sobre las modificaciones propuestas debo informar que los cambios sustanciales a la Directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA: "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM para el Año Fiscal 2020", son los siguientes: **a)** Se actualizado en el artículo N° 03 Base Legal ítem c., la Resolución que aprueba el nuevo Estatuto, y en consecuencia se ha modificado las denominaciones de las unidades orgánicas de la UNTRM, **b)** Se adicionado las normativas referentes al Estado de Emergencia en los ítems n) y o), **c)** En los numerales 4.3 y 5.4, se ha corregido la denominación: S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles), **d)** En lo referente al numeral 5.3 Operatividad, se adiciona después del primer párrafo, lo siguiente: Debido a la Emergencia Sanitaria nacional que estamos viviendo se considerará las horas de trabajo adicionales realizadas de tipo presencial, remoto y mixto. **5.3.1.- Trabajo Presencial:** Para el pago de Racionamiento bajo este tipo de trabajo; se considerará las horas adicionales que se realicen en horario distinto al ya programado por su Jefe inmediato; **5.3.2.- Trabajo Remoto:** Para el pago de Racionamiento bajo este tipo de trabajo; se considerará las horas siempre y cuando estén debidamente sustentadas, sean demostrables y cuenten con la conformidad del Jefe inmediato; **5.3.3.- Trabajo Mixto:** Para el pago de Racionamiento bajo este tipo de trabajo; se considerará las horas siempre y cuando estén debidamente sustentadas, sean demostrables y cuenten con la conformidad del Jefe inmediato.

Campus Universitario, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú

[www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)





Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 312-2020-UNTRM/R

En lo referente a los puntos 5.3.2 y 5.3.3; se considerará la elaboración de: Directivas, Reglamentos, Lineamientos, Protocolos, Guías, folletos, boletines, planes, trabajos de digitalización, informes, apoyo a otras áreas de la UNTRM; apoyo a comisiones, comités u otros asignados por el jefe inmediato, propios de la necesidad Institucional; los cuales deberán ser presentados de acuerdo a la naturaleza del trabajo asignado, es decir trabajos culminados, avances, informes, actas, entre otros, que justifiquen las cinco horas necesarias por mes para validar el pago del racionamiento.

Quedando el párrafo 2 y 3 tal como estaba en la Directiva inicial, modificándose el último párrafo: a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos o de la Dirección General de Administración por: a requerimiento de los Jefes de Oficinas y/o Unidades; quedando de la siguiente manera:

La Unidad de Recursos Humanos, monitoreará mensualmente de manera selectiva la existencia de los Informes de las labores extraordinarias realizadas por el servidor. Asimismo, a requerimiento de los Jefes de Oficinas y/o Unidades; se podrá asignar el uso de las horas de racionamiento en otras actividades distintas a las que realiza el servidor en su área por necesidad de servicio.

e) En el numeral 5.5 Fecha de Pago, dice: Dicho pago se realizará por la Dirección General de Administración por medio de una planilla procesada por la Dirección de Recursos Humanos, con el Visto Bueno del Director General de Administración.

Modificándose de la siguiente manera:

Dicho pago se efectuará con la conformidad de la Dirección General de Administración por medio de una planilla procesada elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.

f) Asimismo, en la disposición final "a" se ha adicionado lo siguiente:

Salvo disposiciones nacionales, regionales o locales que afecten la vida y la salud de las personas, para lo cual los jefes inmediatos en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración elaborarán los lineamientos para el cumplimiento de las horas adicionales respectivas.

iv) Las modificaciones señaladas en el numeral precedente son sustentadas en atención a los informes emitidos por las unidades técnicas inmersas en su aplicación y a las normas vigentes. Debiéndose modificar mediante acto resolutivo solo los extremos mencionados en el presente informe. Tal como lo establece la Directiva "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; v) Solicitando se remita el presente expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica con la finalidad de emitir opinión legal respectiva;

Que, mediante Oficio N° 268-2020-UNTRM-R/OAJ, de fecha 09 de setiembre del 2020, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica lo siguiente: i) De la revisión y análisis del presente caso se advierte que se solicita la modificación de la Directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM para el año fiscal 2020", sin adjuntar el Informe sustentatorio que indica la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP, por lo que esta dependencia con Oficio N° 236-2020-UNTRM-R/OAJ recomienda subsanar dicha observación para continuar con el trámite correspondiente; ii) Sin embargo, mediante Oficio N° 372-2020-UNTRM-R/DGA la Directora General de Administración de la UNTRM remite a esta Oficina la Directiva N° 002-2020-UNTRM-DGA "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM para el año fiscal 2020", señalando que con la referida directiva se **deja sin efecto** a la Directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA (Oficio N° 372-2020-UNTRM-R/DGA), debido a que se ha actualizado los tipos de trabajo permitidos (presencial, virtual y mixto) y se ha restablecido la denominación de las unidades orgánicas en base al nuevo Estatuto. Es por ello que, al evidenciar la inexistencia del informe que justifique su petitorio es que con Oficio N° 255-2020-UNTRM-R/OAJ se recomienda adjuntar dicho documento; **iii) Al respecto, cabe precisar que para dejar sin efecto una Directiva aprobada mediante acto resolutivo, es pertinente la existencia de un documento de igual o mayor jerarquía, caso contrario, el primigenio se encuentra surtiendo todos sus efectos**

Campus Universitario, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú

[www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)







Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

### N° 312 -2020-UNTRM/R

jurídicos, por lo que no correspondería indicar que mediante Directiva N° 002-2020-UNTRM-DGA (sin acto resolutivo) se **deja sin efecto** a la Directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA aprobada mediante Resolución Rectoral N° 006-2020-UNTRM/R; **iv)** En el marco de lo precedente, se puede advertir la existencia de discrepancia en lo que realmente se pretende alcanzar, puesto que en *prima facie* se solicita la modificación de la Directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA, y, posteriormente, se pretende dejar sin efecto el referido documento interno por la Directiva N° 002-2020-UNTRM-DGA "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM para el año fiscal 2020", sin adjuntar, hasta ese momento, el informe que justifique dicho petitorio; **v)** Es por ello que, con la finalidad de subsanar la observación planteada con Oficio N° 255-2020-UNTRM-R/OAJ, la Directora General de Administración mediante Informe Técnico N° 0014-2020-UNTRM-R/DGA, sustenta su petitorio argumentando que al encontrarse nuestro país en emergencia sanitaria a causa del Covid-19 es necesario que se apruebe la Directiva N° 002-2020-UNTRM-DGA; la cual establece el trabajo remoto, presencial y mixto para el pago de racionamiento a los servidores administrativos bajo el D.L N° 276; **vi)** Teniendo en cuenta lo señalado *ut supra*, esta dependencia considera que para pretender dejar sin efecto un documento interno que rige a esta universidad es oportuno la existencia de una causa sustancial y que esté debidamente sustentado (fundamentación fáctica y jurídica), además, que establezca en que beneficiarían a los trabajadores con la aprobación de una nueva directiva, puesto que se trata del derecho de un trabajador bajo el Decreto Legislativo 276 a percibir la asignación monetaria por concepto de racionamiento (acta de negociación colectiva de fecha 28 de setiembre de 2011). Cabe resaltar, que esta universidad cuenta con la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la UNTRM", que faculta al área usuaria a requerir a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto **suprimir o incluir un artículo (s), precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una directiva vigente** en caso considere pertinente, por lo tanto, porque no obedecer a ello, si solo se pretende incluir y/o incorporar supuestos que beneficiarían a los trabajadores de esta institución; **vii)** Por las consideraciones antes expuestas, esta dependencia considera pertinente continuar con los trámites correspondientes a fin de hacer efectivo el otorgamiento de racionamiento al personal bajo el D.L. 276, recomendándose lo siguiente: **a)** La directiva vigente para el pago de racionamiento al personal administrativo de la UNTRM en su disposición final ítem b) establece: "Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Dirección Recursos Humanos y Dirección General de Administración", permitiendo a estas dependencias, disponer el pago bajo las diferentes modalidades de trabajo, sustentado en la emergencia sanitaria. Existiendo el marco normativo que respaldaría esta decisión y sustentaría el pago del racionamiento de los meses mayo, junio, julio, agosto y setiembre del 2020 y **b)** En caso de considerar la inclusión de las diferentes modalidades de trabajo y otros aspectos que no cambian la finalidad de la directiva se deberá seguir con los trámites para la actualización de la Directiva N° 001-2020-UNTRM-DGA "Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la UNTRM para el año fiscal 2020", mas no intentar dejarla sin efecto, ambas recomendaciones se sustentan en la normatividad dictada por el Gobierno por la emergencia sanitaria **PARA COMBATIR LA PANDEMIA** y evitar su propagación;

Que, mediante Informe Técnico de visto, la Directora General de Administración, remite informe para aprobar mediante acto resolutivo la Actualización de la Directiva N° 01-2020-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";

Que, mediante de Proveído de fecha 21 de setiembre del 2020, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone 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;



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 312 -2020-UNTRM/R

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Actualización de la Directiva N° 01-2020-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", cuerpo normativo que consta de 07 Artículos, 03 Disposiciones Finales y 01 Anexo, que forma parte de la presente resolución en diez (10) folios.

**ARTÍCULO 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"

Policarpio Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARIA GENERAL



PCHV/R  
CARMEN  
HUAMAN



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
 MENDOZA DE AMAZONAS**

**Dirección General de Administración  
 Unidad de Recursos Humanos**

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



**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**





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 .....	3
OBJETIVO .....	3
BASE LEGAL .....	3
ANTECEDENTES .....	4
PROCEDIMIENTOS .....	4
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
APROBACIÓN .....	8
DISPOSICIONES FINALES.....	9







**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 del Decreto Legislativo N° 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 con 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 servidores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el presente año fiscal 2020, en aplicación del 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° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero de 2020.
- 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° 110-2002-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 y modificatorias.
- k) Ley N° 26790 Ley de Modernización de Seguridad Social en la Salud y modificatorias.
- l) Resolución Directoral N° 007-2011-EF/50.01
- m) Decreto de Urgencia N° 033-2005.
- n) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y demás prorrogas.
- o) Y demás Decretos y Resoluciones referentes al Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.



**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 y 00/100 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 el 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 Oficina de Planeamiento Estratégico 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 servidor 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 de trabajo establecida en coordinación con su Jefe inmediato. El servidor que se encuentre haciendo uso físico de sus treinta (30) días de vacaciones, deberá laborar las horas adicionales en el mes de su reincorporación.

Debido a la Emergencia Sanitaria nacional que estamos viviendo se considerará las horas de trabajo adicionales realizadas de tipo presencial, remoto y mixto.

**5.3.1.- Trabajo Presencial:** Para el pago de Racionamiento bajo este tipo de trabajo; se considerará las horas adicionales que se realicen en horario distinto al ya programado por su Jefe inmediato.

**5.3.2.- Trabajo Remoto:** Para el pago de Racionamiento bajo este tipo de trabajo; se considerará las horas siempre y cuando estén debidamente sustentadas, sean demostrables y cuenten con la conformidad del Jefe inmediato.

**5.3.3.- Trabajo Mixto:** Para el pago de Racionamiento bajo este tipo de trabajo; se considerará las horas siempre y cuando estén debidamente sustentadas, sean demostrables y cuenten con la conformidad del Jefe inmediato.

En lo referente a los puntos **5.3.2** y **5.3.3**; se considerará la elaboración de: Directivas, Reglamentos, Lineamientos, Protocolos, Guías, folletos, boletines, planes, trabajos de digitalización, informes, apoyo a otras áreas de la UNTRM; apoyo a comisiones, comités u otros asignados por el jefe inmediato, propios de la necesidad Institucional; los cuales deberán ser presentados de acuerdo a la naturaleza del trabajo asignado, es decir trabajos culminados, avances, informes, actas, entre otros, que justifiquen las cinco horas necesarias por mes para validar el pago del racionamiento.

Igualmente, el servidor que efective 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, para lo cual el Jefe inmediato informará el cumplimiento a la Unidad de Recursos Humanos y el Informe de los servidores que han cumplido







con la labor extraordinaria serán custodiados en cada área a efectos del control posterior.

La Unidad de Recursos Humanos, monitoreará mensualmente de manera selectiva la existencia de los Informes de las labores extraordinarias realizadas por el servidor. Asimismo, a requerimiento de los Jefes de Oficinas y/o Unidades; se podrá asignar el uso de las horas de racionamiento en otras actividades distintas a las que realiza el servidor en su área por necesidad de servicio.

**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 efectuará con la conformidad de la Dirección General de Administración por medio de una planilla elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.

**5.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El gasto por racionamiento se afectará en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la UNTRM, siempre y cuando exista liquidez financiera; por consiguiente, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, deberá dar el informe de 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 Unidad 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 el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- 6.1.2 Al servidor contratado que ingresó a la institución mediante concurso público a cubrir una plaza vacante presupuestada por suplencia temporal, regulado bajo el Decreto Legislativo N° 276.
- 6.1.3 Al servidor administrativo contratado que ocupa plaza por designación o encargatura de confianza, regulado bajo el Decreto Legislativo 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 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 haberes.
- 6.2.3 Aquel servidor 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 esta 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 efectúe una jornada acumulativa de diez (10) horas mensuales.
- 6.2.7 Aquel servidor 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 Unidad 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 Sub Dirección de Control y Monitoreo y la Sub Dirección de Gestión de la Compensación 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 por 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 servidor 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. Salvo disposiciones nacionales, regionales o locales que afecten la vida y la salud de las personas, para lo cual los jefes inmediatos en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración elaborarán los lineamientos para el cumplimiento de las horas adicionales respectivas.
- b. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad 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 servidor laborará en jornada extraordinaria 10 horas para su pago respectivo.

Chachapoyas, 15 de setiembre de 2020.





**ANEXO N° 01**

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

**OFICIO N° ..... -2020-UNTRM-.....**

Señor (a) (ita):

.....  
Jefe 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,

Cc./Archivo.