



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 084 -2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 25 FEB 2021

VISTO:

El Oficio N° 117-2021-UNTRM-R/DGA, de fecha 11 de febrero del 2021, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 001-2021-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 2021**", para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

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, establece en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 055-2021-UNTRM-R/OPED, de fecha 03 de febrero del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva N° 001-2021-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 2021**", para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Oficio N° 046-2021-UNTRM-R/OAJ, de fecha 04 de febrero del 2021, el Director (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que la Directiva N° 001-2021-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 2021**", se encuentra de acuerdo al marco normativo; por ende, otorga el visto bueno correspondiente, para de esta manera continuar con el trámite correspondiente;

Que, la Directiva N° 001-2021-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 2021**", tiene por finalidad normar el otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento para el personal administrativo nombrado y contratado bajo el régimen del decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, producto del acta de entendimiento de negociación colectiva de fecha 28 de setiembre del 2011 con los servidores administrativos de la UNTRM;



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 084 -2021-UNTRM/R

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 001-2021-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 2021"**, en diez (10) folios para su aprobación mediante acto resolutivo;

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° 001-2021-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 2021"**, cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante 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.



POHVR
CIVILSOS
YURMAG





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 2021**





DIRECTIVA N° 001-2021-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 2021**

ÍNDICE

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





DIRECTIVA N°001-2021-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 2021

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 2021, en aplicación de la Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

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) Ley 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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°.- PROCEDIMIENTO 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 N° 541 - Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, concordante con la Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, los recursos deberán ser certificados por 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 adicional de una hora diaria, después de su jornada de trabajo, hasta acumular **cinco horas mensuales**. El pago será proporcional a las horas adicionales laboradas, hasta el monto máximo de S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 Soles). Para trabajar las horas adicionales, el servidor deberá coordinar con su jefe inmediato, quien autorizará las actividades a realizar en función de las necesidades del área. El jefe inmediato también es responsable del cumplimiento de las actividades autorizadas.

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 (complementariamente a las horas adicionales de ese mes).

Para laborar las horas de trabajo adicionales se pueden realizar actividades de tipo presencial, remoto y mixto.

5.3.1.- Trabajo Presencial: se considerará las horas adicionales laboradas en su puesto de trabajo presencial habitual o designado específicamente para este fin por su jefe inmediato.

5.3.2.- Trabajo Remoto: se considerará las horas adicionales laboradas desde el domicilio u otro lugar de residencia del colaborador, debiendo sustentar el trabajo realizado mediante capturas de pantalla, envío de correos, u cualquier medio que permita identificar el trabajo realizado en el horario señalado.

5.3.3.- Trabajo Mixto: se considerará las horas adicionales laboradas en su puesto de trabajo presencial habitual, puesto presencial designado específicamente para este fin, o domicilio u otro lugar de residencia del colaborador, debiendo adjuntar los sustentos mencionados en los puntos 5.3.1. y 5.3.2.

A requerimiento de los jefes de oficinas y/o unidades; por necesidad de servicio, se podrá asignar el uso de las horas de racionamiento en otras actividades distintas a las que realiza el servidor en su área. Para ello el colaborador debe expresar la aceptación de las nuevas tareas asignadas.

El pago se efectuará utilizando como conformidad del desempeño a un informe emitido por el jefe inmediato, donde especificará los días laborados, así como las labores realizadas, enviando el informe directamente a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar el control concurrente y posterior de las actividades realizadas, pudiendo iniciar investigaciones en caso se detecte falsedad en los informes o actividades realizadas.

5.4. MONTO DE RACIONAMIENTO EN EL AÑO 2021

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 a la planilla elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.

La planilla es elaborada con informes recibidos como máximo hasta el día 20 del mes. Los informes ingresados después de este día y hasta el último día hábil del mes, serán abonados en el siguiente mes.

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	: 0067
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	: 2.3.1.1.1.1. Alimentos y bebidas para consumo humanos
Fuente de Financiamiento	: 2 Recursos Directamente Recaudados

5.7. CONTROL

La Unidad de Recursos Humanos, implementará las acciones necesarias que permitan 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.

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 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, que generan dos pagos excepcionales de racionamiento en el mismo mes. En este caso, se pagará fraccionadamente, de acuerdo con las horas laboradas.
 - 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. Pudiendo laborar hasta diez (10) horas mensuales solamente en el primer mes de su reincorporación, para ser beneficiario de dos pagos excepcionales de racionamiento en el mismo mes.



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. El servidor 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.
- 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.
- d. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración.

Chachapoyas, 27 de enero del 2021.





ANEXO N° 01

Chachapoyas,..... de..... de 2021

OFICIO N° -2021-UNTRM-.....

Señor (a) (ita):

.....
Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos - UNTRM
Ciudad.-

ASUNTO: Labores ejecutadas en horario adicional, para el pago de racionamiento del mes de del año 2021.

REF.: Resolución, que aprueba la Directiva N° 001-2021-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 2021"

Por medio del presente comunico a usted, que el personal administrativo signado a esta Oficina, en el mes de.....del año 2021, ha efectuado las siguientes labores, en horario adicional a su jornada habitual de trabajo, para el pago de racionamiento:



1. Sr (a) Director de.....
Modalidad: Trabajo Presencial/Remoto/Mixto
Fechas que se realizó las horas adicionales de trabajo:
✓
✓
✓, etc.

Sustento que se adjunta:

- ✓
- ✓
- ✓, etc.



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

Sustento que se adjunta:

- ✓
- ✓
- ✓, etc.





Informe que se remite a efectos de que se haga efectivo el pago de racionamiento de los trabajadores citados en el presente documento.

Atentamente,

C.c./Archivo.

