# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 070 -2017-UNSCH-R

Ayacucho, 31 ENE. 2017

Visto el Memorando Nº 00315-2017-OGA-UNSCH, de la Oficina General de Administración sobre la aprobación de la continuidad de pago y la Directiva para asignación extraordinaria de movilidad 2017; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 132° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que el personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público o privado según labore en la universidad pública o privada. La gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes;

Que, los artículos 140º, 142º y 146 del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, establecen lo siguiente:

Artículo 140º.- 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.

Artículo 142º.- 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 los siguientes aspectos:

a) Alimentación, referida a la que el servidor requiera durante la jornada legal de trabajo;
b) Movilidad que permita el traslado diario del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa;
c) Salud, medicinas y asistencia social, al interior de la entidad y extensiva a su familia;
d) Vivienda, mediante la promoción para la adquisición, construcción o alquiler;
e) Promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores; así como el otorgamiento de subsidio por escolaridad;
f)Acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor;
g) Promoción artístico-cultural, deportiva y turística, extensiva a la familia del servidor;
h) Promoción recreacional y por vacaciones útiles;

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 070-2017-UNSCH-R



i) Concesión de préstamos administrativos de carácter social y en condiciones favorables al servidor;
j) Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo;
k) Otros que se fijen por normas o acuerdos.

Artículo 146°.- Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores de carrera para un mejor desempeño de sus funciones. Las entidades públicas considerarán obligatoriamente estos programas.

Que, con Resolución Rectoral N° 919-2016-UNSCH-R de fecha 06 de diciembre de 2016 se conformó la Comisión Técnica encargada del estudio y evaluación de la continuidad del pago de asignación extraordinaria por movilidad al personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por el monto de Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 600.00) mensuales, durante el año 2017;

que con informe N° 001-2017-CT-UNSCH de fecha 12 de enero de 2017, en el marco legal y provisión presupuestal correspondiente, ha tomado el acuerdo de proponer a la autoridad universitaria la continuidad del pago de la Asignación Extraordinaria por Movilidad en el mismo monto de S/. 600.00, durante el año 2017, a los servidores administrativos de la de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, indicando que dicha asignación no tiene carácter remunerativo y tampoco es pensionable;

Que, con Memorando N° 00315-2017-OGA-UNSCH de fecha 30 de enero de 2017, de la Oficina general de Administración, sobre la aprobación de la Directiva N° 001-2017-OPER-OGA/UNSCH "Directiva Interna para Otorgar Asignación Económica por Movilidad en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"

Que, el objetivo de dicha directiva es la de establecer la política de gastos de movilidad, normar el sustento y el procedimiento de uso de los fondos destinados a la movilidad local extraordinaria para trabajadores administrativos, además es de analizar e identificar los posibles mejoras (relacionada con la mejora de procesos, administración interna, provisión de bienes y servicios a la ciudadanía, estructura organizacional, entre otros que la dependencia considere), establecer su priorización y aplicarlas en el orden de priorización establecida, para el cumplimiento de las gestiones previstas en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° .070 -2017-UNSCH-R

-03-

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

**Artículo 1°.-** AUTORIZAR la continuidad del pago de la Asignación Extraordinaria por Movilidad al personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, comprendido en el régimen laboral del decreto Legislativo N° 276, por el monto de Seiscientos y 00/100 soles (S/. 600.00) mensuales, a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

**Artículo 2°.-** PRECISAR que el gasto que ocasione la presente resolución será cubierto por el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2017, de acuerdo al siguiente detalle

**ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:**
10 516 001 9001 3.999999 5.000002 22 006 0007 Dirección y Supervisión Superior

**PRODUCTO/ACCION:**
3.999999 5.000002 Conducción y Orientación Superior

**META:**
00001 0000017 Acciones de la Alta Dirección

**GASTOS PRESUPUESTARIOS:**
2.09 2.3.2.1.2.99 Otros gastos

**Artículo 3°.-** APROBAR la Directiva N° 001-2017-OPER-OGA/UNSCH "Directiva Interna Para Otorgar Asignación Económica por Movilidad en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"- 2017 y el pago mensual en el presente año, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 4°.-** ENCARGAR a la Oficina General de Administración la adopción de las medidas pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Rectorado
Vicerrectorados (02)
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina de Presupuesto/Oficina de Contabilidad/Oficina de Tesorería/Oficina de Personal/Oficina de Remuneración y Pensiones/SUT-UNSCH
Archivo
CAZP/jjca

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 070-2017-UNSCH-R

-04-

**DIRECTIVA N° 001-2017-UNSCH-OPER-OGA/UNSCH**

**"DIRECTIVA INTERNA PARA OTORGAR ASIGNACIÓN ECONÓMICA POR MOVILIDAD EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA"**

### I. OBJETIVO

Esta Directiva tiene por objetivo establecer la política de gastos de movilidad, normar el sustento y el procedimiento de uso de los fondos destinados a la movilidad local extraordinaria para los trabajadores administrativos, además es de analizar e identificar las posibles mejoras (relacionadas con la mejora de procesos, administración interna, provisión de bienes y servicios a la ciudadanía, estructura organizacional, entre otros que la dependencia considere), establecer su priorización y aplicarlas en el orden de priorización establecido.para el cumplimiento de las gestiones previstas en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad determinarlas normas y las disposiciones aplicables para el reconocimiento de asignaciones económicas por concepto de movilidad, ayuda económica que se otorga a los servidores no docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga por la realización de una actividad o mejora identificada.

### III. POLITICA INSTITUCIONAL

Es política de la Universidad en ejercer un control adecuado de los gastos para el cumplimiento de sus funciones, sobre la base de las mejoras de sus procesos, le permitirá brindar servicios de manera eficaz y eficiente a sus usuarios, en el marco del proceso de licenciamiento de la Institución.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 070 -2017-UNSCH-R



### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Directiva es de aplicación exclusiva del personal administrativo de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, y es de cumplimiento obligatorio por el personal nombrado y contratado, quienes por sus funciones tienen necesidad de utilizar fondos para realizar gastos de movilidad local.

### V. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

5.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.

5.3 Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

5.4 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

5.5 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

5.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

5.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

### VI. DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS

Asignaciones económicas son recursos que se otorga al servidor administrativo con la denominación de beneficio, ayuda económica o movilidad extraordinaria, por realizar labores especiales de carácter extraordinario para la institución o dependencia en horario especial o ayudas financieras por el programa de bienestar social de la Universidad.

### VII. DETERMINACIÓN DEL MONTO POR MOVILIDAD EXTRAORDINARIA

La determinación del importe en efectivo del beneficio por movilidad al personal administrativo, que tendrá como base de cálculo por día es de S/. 30.00, por labor efectiva, reconociendo como pago efectivo la actividad

desarrollada o por haber identificado las mejoras en el análisis de la demanda de su servicio, avance de la actividad o tarea encomendada por el jefe inmediato superior. La asignación se otorga de acuerdo a las escalas que se indica a continuación.

## VIII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El gasto de movilidad debe estar incluido en el Presupuesto Anual de la Universidad.
2. Los gastos por movilidad de S/. 30.00 por día al personal administrativo previsto en el Decreto Legislativo N° 276, que cumplan con identificar las oportunidades de mejora a partir del reconocimiento de problemas en el desempeño de su dependencia y sus respectivas causas.
3. El responsable del fondo a rendir o el fondo fijo debe asegurar que los gastos de movilidad realizados sean fehacientes. Cubrir gastos de otra índole con gastos de movilidad constituye falta. Los comprobantes de pago deben corresponder a una fehaciente utilización de servicio de movilidad.
4. El uso de la Planilla de Gastos de Movilidad **no está permitido** a personas que no se encuentren en la planilla de remuneraciones de la UNSCH.
5. Está **prohibido** el uso de la Planilla de Gastos de movilidad para que el trabajador se traslade de su domicilio a Universidad, o viceversa. Salvo cuando sea por razones de servicio y el regreso a su domicilio en horario nocturno y cuando implique riesgo al personal o labor en días feriados con el V°B° de la Oficina General de Administración.

## IX. DE LA AUTORIZACIÓN

9.1. La Oficina de Personal implementará un Sistema de Control de Asistencia y Permanencia, que facilite el control efectivo del personal administrativo nombrado y contratado en el desarrollo de los trabajos o labores específicas de identificación de mejoras.

9.2. Los responsables de cada dependencia administrativa harán llegar a la Oficina de Personal y a través de la Oficina General de Administración, la relación nominal de los trabajadores que deben laborar en el trabajo o tarea específica a realizarse.

9.3. Los servidores autorizados que integran los grupos de trabajo o que desarrollan actividades académicas o administrativas específicas deben registrar obligatoriamente el ingreso y salida en la tarjeta o registro de control de asistencia.

9.4. Los responsables de la actividad o tarea y/o proyecto de inversión o producción efectuarán una evaluación de los resultados alcanzados en los trabajos encomendados y emitirán un informe de conformidad y cumplimiento de los objetivos logrados como requisito previo para el pago correspondiente. En base al contraste entre las funciones establecidas en el MOF y la identificación de diferencias para sincerar las funcio0ns de la dependencia.

9.5. Las Autoridades Universitarias, los Jefes de Oficinas Generales o equivalentes, los Jefes de las Oficinas Ejecutivas, Administrativas o Académicas que están autorizadas en efectuar gastos por Caja Chica o en Fondos para Pagos en Efectivo o Encargo u otra forma, y percibe asignación por racionamiento no podrán incluir en la rendición de cuenta documentada gastos por el mismo concepto de movilidad efectuada para la jefatura).

## X. DEL PROCEDIMIENTO Y PAGO EFECTIVO

10.1 Constituye pago efectivo de la asignación por movilidad, cuando el responsable de la labor o actividad administrativa y/o académica, haya culminado con la tarea encomendada y presentado el documento final o avance de la actividad o implemente la oportunidad de mejora en su dependencia en relación con la satisfacción de los servicios a los estudiantes previa calendarización y determinación de la fuente de financiamiento.

10.2 El racionamiento por movilidad procede sólo cuando se desarrolla una actividad o labor administrativa-académica atípica de interés institucional o que requiere dedicación permanente hasta culminar en un periodo limitado.

10.3 Se efectúa el pago en efectivo de la asignación en la modalidad de asignación extraordinaria por movilidad, cuando la autoridad competente de la dependencia, informa al Titular del Pliego sobre las actividades académicas, administrativas, de investigación y producción que realiza el personal administrativo.

**XI. DE LA MOVILIDAD LOCAL**

11.1. Entiéndase por movilidad local, aquel gasto que realiza el servidor por su desplazamiento dentro de la localidad, donde se ubica su centro de trabajo para desarrollar tareas encomendadas de identificación de mejoras.

11.2. Tienen derecho a recibir una asignación por movilidad a los servidores administrativos comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, por exigencias del trabajo administrativo, académico requieren en el desarrollo de las actividades académico-administrativo o se encuentren con licencia con goce de haber.

11.3. El monto de la asignación por movilidad local en ningún caso debe ser mayor a S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Nuevos Soles) diarios, hasta por 20 días hábiles del mes.

11.4. El reconocimiento de la asignación por movilidad, sólo comprenderá los días laborables y dentro de la jornada normal de trabajo.

11.5. Para que la Oficina General de Administración (OGA) procese la asignación por movilidad, cada responsable deberá cumplir con los requisitos siguientes:

a) Oficio solicitando la asignación por movilidad local.

b) Asignación prevista en el Calendario de Compromisos del mes.

c) Adjuntar documentadamente el itinerario y las tareas encomendadas al servidor.

d) Indicar el tiempo de duración de cada tarea y los lugares concurridos por el servidor.

e) Proponga analizar e identificar las posibles mejoras

11.6. La asignación por movilidad no es de aplicación para aquellos que perciben asignación por racionamiento en forma permanente.

## XII. DEL FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL GASTO

12.1. Las asignaciones, bonificaciones, racionamiento, movilidad o equivalentes para su ejecución deben contar con la respectiva fuente de financiamiento y de la asignación presupuestaria en el calendario de compromisos de pago el en respectivo mes.

12.2. La distribución de los Recursos Directamente Recaudados generado por la dependencia se desagrega del ingreso neto transferido por la Oficina General de Administración y en aplicación de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411.

12.3. La Dependencia cuando el gasto corresponde a la Fuentes de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) solicitará a la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Presupuesto la habilitación en la específica de gasto correspondiente y cada trimestre indicando la fuente de financiamiento. Dicha solicitud se hará dentro del periodo del cronograma de actividades para la Formulación de la Programación Trimestral del Gasto o en la Solicitud de Ampliación del Calendario de Compromisos.

12.4. 12.4 La Oficina General de Administración (OGA) es la encargada de ejecutar dicho requerimiento en la genérica de gasto correspondiente con la finalidad de garantizando el compromiso de pago.

## XIII. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA

13.1. Impacto Se refiere a los efectos positivos que podría tener la implementación de la oportunidad de la mejora

13.2. Demanda de recursos. Disponibilidad de los recursos que permitan asegurar el éxito de la implementación n de una oportunidad de mejora, así como la sostenibilidad en el tiempo de la situación nueva que se lograría y sus efectos positivos

13.3. Horizonte de Implementación. Tiempo que debe transcurrir desde el inicio de la implementación de la oportunidad de mejora hasta que se puedan visibilizar los resultados esperados (corto, mediano o largo plazo).

13.4. Las mejoras identificadas deben comprender, como mínimo, la siguiente información: problema identificado, causa resultado esperado, tipo de mejora, órgano u oficina orgánica responsable, puestos involucrados.

## XIV. PIERDEN EL DERECHO A PERCIBIR ESTE BENEFICIO, EN LOSSIGUIENTES CASOS

14.1 Aquel servidor que no concurra a laborar por los siguientes motivos: inasistencias, tardanzas y licencias sin goce de haber, por función edil paros y huelgas cuando no hubo labor efectiva de labores.

14.2 Aquel servidor que solicite permiso por asuntos personales por más de cuatro horas durante la jornada laboral.

## XV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

15.1. El pago de racionamiento corresponde en los siguientes casos:

15.1.1. Al personal administrativo nombrado, contratado y funcionario, que cumple con los indicadores del cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

15.1.2. Para el pago de racionamiento se tendrá en consideración los indicadores tales como: puntualidad, responsabilidad, producción, identificación institucional y trato social con el usuario.

15.1.3. Para el indicador de la puntualidad se tendrá en cuenta el siguiente horario de trabajo:
Personal Administrativo: ingreso 7.30 a.m (7:31 a 7:35, se considera como tolerancia; a partir de las 7:36 horas no tendrán derecho a este beneficio, concordante con el artículo 26° del Reglamento de Asistencia y Permanencia). 1.00 p.m. a 1.45 refrigerio, con marcado reloj biométrico, para la hora de salida debe cumplirse las 8 horas efectivas de labor.

15.1.4. El personal administrativo se beneficiará del incentivo de racionamiento siempre en cuando cumplan con registrar su asistencia de ingreso y salida con reloj biométrico en el local respectivo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** La asignación económica por movilidad, subvención u otro concepto equivalente se hará en efectivo solo cuando este previsto con la disponibilidad presupuestal de la asignación presupuestaria en el Calendario de pago autorizado en forma trimestral en la programación mensual por el Rector.

**SEGUNDA:** El reconocimiento del gasto de movilidad que solicitan las dependencias solo procederá cuando dicha dependencia adjunta la documentación sustentatoria del desplazamiento y de las actividades desarrolladas por los servidores y el gasto se encuentra previsto en el Calendario de Compromisos del mes autorizado por el Rector.

**TERCERA:** La asignación económica o movilidad al personal administrativo que viene cumpliendo los objetivos y metas trazada en forma mensual contando con el V°B° completo de la Oficina General de Administración, dando el fiel cumplimiento a la labor realizada que consiste en la propuesta de la mejora en el órgano u oficina en el que está adscrito.

**CUARTA:** La Oficina general de Administración a través de la Oficina de Personal son los encargados de implementar el cumplimiento de las normas de la presente Directiva. Siendo de responsabilidad administrativa el trámite de atención del gasto incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

**QUINTA:** La autorización de pago se efectivizará sólo cuando el compromiso esté considerado en el trimestre de la programación del Calendario de Compromisos, exista disponibilidad presupuestaria.

**DISPOSICION FINAL**

**ÚNICA:** Precisase, que la movilidad y/o entregas, programas de bienestar y productividad que se otorgan al amparo de ésta Directiva, no tienen naturaleza remunerativa pensionable ni compensatoria, conforme al Decreto Supremo N° 110-2001-EF. Y solo corresponde a los servidores queprestan servicios en la modalidad de servicios personales y régimen laboral respectivo

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 070 -2017-UNSCH-R



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO: 516 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

ACTIV.TAREA O LABOR:

Resolución Rectoral N° Documento y/o Oficio N°

| DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD TAREA 0 MEJORA | PERIODO | | | | | | | | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Indicar el tiempo de duración de las etapas o partes que comprende la Actividad hasta su culminación

AVANCE PORCENTUAL DE LA ACTIVIDAD O MEJORA IDENTIFICADA

PLIEGO: 516 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

DEPENDENCIA:

AREA O ACTIVIDAD AUTORIZADA

| DENOMINACION DE LA TAREA ACTIVIDAD AUTORIZADA | AVANCE % | SITUACION Y/O RESULTADO FINAL |
|---|---|---|
| | | |

Adjuntar documento final y oficio de remisión de ingresado oficialmente.

Visado por la Autoridad, Funcionario o Directivo responsable que autorizó la Actividad