UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

Ayacucho, 15 MAR. 2017

Visto el Memorando Nº 328-2017-OPER/UNSCH, de la Oficina de Personal, sobre la modificación de la Directiva N° 001-2017-UNSCH-OPER-OGA/UNSCH; y

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Rectoral N° 070-2017-UNSCH-OPER-OGA/UNSCH se autorizó 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, y se aprobó 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;

Que, con Memorando N° 328-2017-OPER/UNSCH de fecha 03 de marzo de 2017, de la Oficina de Personal, solicita la modificación de la Directiva N° 001-2017-UNSCH-OPER-OGA/UNSCH, aprobada con Resolución Rectoral N° 070-2017-UNSCH-R, de asignación extraordinaria de movilidad;

Que, con Memorando N° 440-2017-OGA-UNSCH de fecha 07 de febrero, de la Oficina General de Administración, solicita autorizar a la Oficina de Personal la corrección de la Directiva en mención en diversos puntos;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273º, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

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

RESUELVE:

Artículo Único.- MODIFICAR el artículo 3° de la Resolución Rectoral N° 070-2017-UNSCH-R de fecha 31 de enero de 2017; el cual debe quedar redactado de la siguiente manera:

"Artículo 3º.- 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 los anexos de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

-03-

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.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

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.

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 uso de la Planilla de Gastos de Movilidad **no incluye** a personas que no se encuentren en la planilla de remuneraciones de la UNSCH, que se encuentran sujetos al Decreto Legislativo 276

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 General de Calidad y Acreditación y a través de la Oficina General de Administración, la relación nominal de los trabajadores que deben laborar en el trabajo o tarea específica de mejora a realizarse, y posteriormente comunicar a la Oficina de Personal.

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 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

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.

11.7. La documentación sustentatoria deben hacer llegar a la Oficina General de Administración el primer día hábil de cada mes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

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 Oficina General de Administración (OGA) es la encargada de ejecutar dicho requerimiento en la genérica de gasto correspondiente con la finalidad de garantizar 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 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, mejoras a lograr.

XIV. PIERDEN EL DERECHO A PERCIBIR ESTE BENEFICIO, EN LOS SIGUIENTES 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.

14.3 Aquel servidor que no presente los planes de mejora, los avances y el informe final de resultado conforme a su plan aprobado, (1) Diagnostico y Priorización y (2) Plan de mejora.

XV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

15.1. El pago de movilidad 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 movilidad 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

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 que prestan servicios en la modalidad de servicios personales y régimen laboral respectivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL **DIAGNÓSTICO Y PRIORIZACIÓN**	CÓDIGO	DM-01-PM-F01
		VERSIÓN	1.0
		PÁGINA	1

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS (*)

N°	PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS	RESPONSABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN PLAN DE MEJORA	REVISIÓN PLAN DE MEJORA JEFE OG	V°B° PLAN DE MEJORA JEFE DE OGPE
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(*)Enmarcados dentro de los Objetivos Estratégicos del PEI 2017-2019 - UNSCH: **OEI1**: Mejorar la calidad de la formación de los estudiantes de pregrado, **OEI2**: Desarrollar capacidades para la investigación científica, tecnológica y humanística con impacto en el desarrollo de la sociedad, **OEI3**: Fortalecer la pertinencia de los servicios de proyección social, extensión universitaria y educación continua de la sociedad, **OEI4**: Mejorar la cobertura y calidad de los programas de bienestar universitario de los estudiantes universitarios, **OEI5**: Mejorar la gestión institucional de la universidad.

.....
JEFE DE LA OFICINA GENERAL

.....
JEFE OGPE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 194 -2017-UNSCH-R

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA	PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL **PLAN DE MEJORA**	CÓDIGO	DM/01-PM-F02
		VERSIÓN	1.0
		PÁGINA	1

PROBLEMA(*)	
PROYECTO	
RESPONSABLE	

CAUSAS	ACTIVIDADES	FRECUENCIA/PLAZO	CONTROL V°B° OGPE	ENTREGABLE

(*)Enmarcado dentro de los Objetivos Estratégicos del PEI 2017-2019 - UNSCH: **OEI1**: Mejorar la calidad de la formación de los estudiantes de pregrado, **OEI2**: Desarrollar capacidades para la investigación científica, tecnológica y humanística con impacto en el desarrollo de la sociedad, **OEI3**: Fortalecer la pertinencia de los servicios de proyección social, extensión universitaria y educación continua de la sociedad, **OEI4**: Mejorar la cobertura y calidad de los programas de bienestar universitario de los estudiantes universitarios, **OEI5**: Mejorar la gestión institucional de la universidad.

.....
JEFE DE LA OFICINA GENERAL

.....
JEFE OGCA