UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 343 -2017-UNSCH-R

Ayacucho, 04 MAYO 2017

Visto el Informe N° 01-2017-CE-UNSCH de la Comisión Técnica sobre aprobación de la Directiva N° 002-2017-OPER-OGA-UNSCH "Directiva Interna para el Otorgamiento de la Asignación Extraordinaria por Movilidad en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 142° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, 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;
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.

Que, mediante Resolución Rectoral N° 070-2017-UNSCH-R, de fecha 31 de enero de 2017, 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", la cual fue modificada a través de la Resolución Rectoral N° 194-2017-UNSCH-R, de fecha 15 de marzo de 2017;

Que, se ha formulado la Directiva N° 002-2017-OPER-OGA-UNSCH "Directiva Interna para el Otorgamiento de la Asignación Extraordinaria por Movilidad en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", con arreglo a

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 343 -2017-UNSCH-R

la normatividad de la materia, la misma que debe ser aprobada mediante resolución;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, inciso 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 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2017-OPER-OGA-UNSCH "Directiva Interna para el Otorgamiento de la Asignación Extraordinaria por Movilidad en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto 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", aprobada por Resolución Rectoral Nº 070-2017-UNSCH-R, de fecha 31 de enero de 2017, y modificada mediante Resolución Rectoral Nº 194-2017-UNSCH-R, de fecha 15 de marzo de 2017.

Artículo 3°.- 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:
Archivado
Rectorados (02)
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto/Oficina de Tesorería
Oficina de Contabilidad/Oficina de Personal
Oficina de Remuneraciones y Pensiones
Archivo
CAZP/ywvj

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 343 -2017-UNSCH-R

-03-

DIRECTIVA Nº 002-2017-OPER-OGA-UNSCH

"DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA POR MOVILIDAD EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones relacionadas al pago de la asignación extraordinaria por movilidad a los trabajadores no docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por el personal no docente nombrado y contratado de los diferentes órganos de la UNSCH.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
3.3 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
3.4 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
3.5 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.7 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.

IV. DE LA ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA POR MOVILIDAD

Son recursos que se otorga al personal no docente con la denominación de asignación extraordinaria por movilidad, por realizar labores para la institución que permita el traslado diario del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa como parte de los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia, procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas, concordante con lo dispuesto por el artículo 142º del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

El monto de la asignación extraordinaria por movilidad será de S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Nuevos Soles) diarios, hasta por 20 días hábiles del mes.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Para el pago de la asignación extraordinaria por movilidad se tendrá en consideración los siguientes **indicadores: puntualidad y cumplimiento de las tareas previstas en el Plan de Mejora de su dependencia**.

5.2 Para el **indicador de puntualidad** se tendrá en cuenta el siguiente horario de trabajo: Personal no docente: ingreso 7:30 a.m.; 7:31 a 7:35 es el periodo de tolerancia y a partir de las 7:36 horas se considera inasistencia. De 1:00 p.m. a 2:00 p.m. es hora de refrigerio controlado por el jefe de la dependencia (Jefes de Oficina General, Jefes de Oficina y Jefes Administrativos de las Facultades, según corresponda), en la respectiva papeleta de salida. La hora de salida será a horas 3:45 p.m.

5.3 Para el **indicador de avance en el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Mejora de su dependencia**, el personal no docente deberá participar en el Diagnóstico (Formato Nº 01) y registrar avance en el cumplimiento las tareas de las actividades asignadas en el citado Plan (Formato Nº 02). En caso contrario no serán beneficiarios del pago de asignación extraordinario por movilidad correspondiente.

5.4 Perciben la asignación extraordinaria por movilidad los trabajadores no docentes nombrados y contratados que desarrollen sus actividades en forma regular o que se encuentren con licencia con goce de remuneraciones, vacaciones o con licencia por enfermedad.

5.5 Los trabajadores no docentes que incurran en inasistencias injustificadas durante el mes serán objeto de descuento en la parte proporcional que corresponda.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1 El indicador de puntualidad se aplicará tomando como referencia la Planilla de Remuneraciones del personal no docente del mes en el que se desarrolla el Plan de Mejora.

6.2 El indicador de avance en el cumplimiento de las metas previstas en el Plan será determinado en el proceso siguiente:

6.2.1 **DIAGNÓSTICO**

Será conducido por el jefe de la dependencia (Jefes de Oficina General Jefes de Oficina y Jefes Administrativos de la Facultades según corresponda), en una breve reunión que se realizará el primer día hábil de cada mes en las primeras horas de la mañana con la participación activa y obligatoria de los trabajadores no docentes, determinando los problemas de la dependencia, sus causas y prioridad para su tratamiento. El jefe realizará el llenado del Formato Nº 01.

Enseguida se continuará la reunión para el tratamiento del Plan de Mejora.

6.2.2 **PLAN DE MEJORA**

El jefe de la dependencia con la participación de los trabajadores no docentes definirá las actividades para cada problema priorizado. Luego, se fijarán las tareas para cada actividad.

Cada tarea será asignada a un trabajador no docente, definiendo su periodo de ejecución que podrá ser mensual, bimestral, trimestral o anual. Se subraya que las tareas se referirán a las acciones desarrolladas por el trabajador dentro de la jornada laboral y en la perspectiva de su mejora.

Luego, el jefe de la dependencia realizará el llenado del Formato Nº 02, dejando libre el último recuadro para la evaluación mensual del avance que será llenado en la segunda reunión del mes.

6.2.3 EVALUACIÓN DEL AVANCE MENSUAL EN PORCENTAJE (%) SOBRE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA TAREAS

En la segunda reunión del mes (25 de cada mes o al siguiente día hábil), que también debe ser breve, el jefe de la dependencia con la participación activa de los trabajadores no docentes efectuará la evaluación en forma porcentual del avance porcentual de las tareas asignadas.

Inmediatamente, el jefe de la dependencia realizará el llenado del último recuadro sobre evaluación mensual del avance del Formato Nº 02 y será remitido a la Oficina de Personal, con copias para el jefe de la dependencia y otra para cada trabajador

A su vez, la Oficina de Personal informará a la Oficina General de Administración (OGA) sobre los logros y limitaciones en la

implementación mensual de la presente Directiva, para efectos de viabilizar el pago de la asignación extraordinaria de movilidad del respectivo mes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Oficina de Personal y los jefes de Oficinas Generales, jefes de Oficinas y jefes administrativos de las Facultades son los responsables de implementar en forma efectiva la presente Directiva.

SEGUNDA: La Directiva será difundida en todas las dependencias de la UNSCH para conocimiento de los jefes de Oficinas Generales, jefes de Oficinas, jefes administrativos de las Facultades así como de los trabajadores no docentes.

TERCERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 01 de mayo del año en curso.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Precisase que la asignación extraordinaria por movilidad que se otorga al amparo de la presente Directiva no tiene naturaleza remunerativa, pensionable ni compensatoria, conforme al Decreto Supremo N° 110-2001-EF y sólo corresponden al personal no docente.

SEGUNDA: Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Disponer el pago de asignación extraordinaria de movilidad del mes de abril de 2017, teniendo en cuenta el proceso de formulación y aprobación de la presente Directiva.

Ayacucho, abril de 2017

Formato Nº 01

DIAGNÓSTICO

Dependencia: .....

Apellidos y nombres del jefe de la dependencia:
Firma :
Fecha :

PROBLEMAS IDENTIFICADOS (1)	CAUSA DE LOS PROBLEMAS (2)	PROBLEMAS PRIORIZADOS (3)

(1) Mencionar los 05 problemas más importantes de su dependencia determinados con participación de los trabajadores.
(2) Identificar las causas de cada problema.
(3) Señalar los problemas en orden de importancia.

Formato Nº 02

PLAN DE MEJORA Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS

Dependencia: .....

Apellidos y nombres del jefe de la dependencia:
Firma :
Fecha :

PROBLEMAS PRIORIZADOS (3)	ACTIVIDAD PARA SOLUCIONAR CADA PROBLEMA (4)	TAREAS POR CADA ACTIVIDAD (5)	PERIODO DE EJECUCIÓN DE CADA TAREA(6)	NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE (7)	EVALUACIÓN DEL AVANCE MENSUAL (%) (8)
1.	1.	1. 2. 3.	Mensual ( ) Bimensual ( ) Trimestral ( ) Semestral ( ) Anual ( )	1. 2. 3	1. 2. 3.
2.	2.				
3.	3.				
4.	4.				
5.	5.				

NOTA: Todos los recuadros de los formatos 01 y 02 serán llenados por el jefe de la dependencia.
Los recuadros del (1) al (7) serán llenados en la primera reunión (primer día hábil de cada mes).
El recuadro (8) será llenado en la segunda reunión (25 de cada mes o al siguiente día hábil).