UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 829 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, 13 AGO. 2019

Visto el Memorando Nº 1540-2019-UNSCH-OGA/OAPER, de la Oficina de Administración de Personal sobre Directiva para el otorgamiento de cupón o vale por concepto de alimentación para personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, la Centésima Decimoquinta Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales el otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación hasta por el monto de S/ 25,00 por cada día efectivamente laborado, a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos Nº 276 y Nº 1057 que labora en dichas entidades y que desarrolla actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezca y realice labores efectivas hasta después de las 21 horas, las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por la autoridad competente;

Que, mediante el Memorando Nº 1540-2019-UNSCH-OGA/OAPER, de fecha 05 de agosto de 2019, la Oficina de Administración de Personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga ha remitido la Propuesta de la "Directiva para el otorgamiento de cupón o vale por concepto de alimentación para personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, el objetivo es establecer las condiciones para el otorgamiento de un cupón o vale hasta por el monto de S/. 25.00 soles diarios, a favor del personal administrativo que realice labores efectivas de naturaleza excepcional hasta después de las 21:00 horas;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.3 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 15) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

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

RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva N° 001-2019-UNSCH-OAPER "Directiva para el otorgamiento de cupón o vale por concepto de alimentación para personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 829 -2019-UNSCH-R

-02-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuelas Profesionales (28)
Oficinas Generales (14)
Oficinas Administrativas (23)
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Archivo

CAZP/fph

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 629 -2019-UNSCH-R

- 03 -

DIRECTIVA N° 001-2019-UNSCH-OAPER

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CUPON O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÒN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

I. FINALIDAD

Otorgar un cupón o vale por concepto de alimentación hasta por el monto de S/ 25.00 por cada día efectivamente laborado, a favor del personal administrativo, perteneciente a los Decretos Legislativos Nº 276 y Nº 1057 que desarrolla actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezca y realice labores efectivas hasta después de las 21:00 horas, las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por la autoridad competente.

I. OBJETIVO

Tiene por objetivo establecer las condiciones para el otorgamiento de un cupón o vale hasta por el monto de S/ 25.00 soles diarios, a favor del personal administrativo que realice labores efectivas de naturaleza excepcional hasta después de las 21:00 horas.

II. BASE LEGAL

a. Centésima Decimoquinta Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
b. Decreto Legislativo Nº 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
c. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
d. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa.
e. Decreto Supremo Nº 012-2019-EF, Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos Nº 275 y Nº 1047 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
f. Estatuto de la UNSCH. Ver .2.0 2016.
g. Reglamento General de la UNSCH (Parte I)

h. Manual de Organización y Funciones 2013
i. Reglamento de Organización y Funciones 2016

III. NORMAS GENERALES

1. Únicamente se otorga al personal administrativo perteneciente a los regímenes de los Decretos Legislativos Nº 276 y 1057.
2. Se considera personal administrativo aquel que realiza funciones relacionadas al apoyo en el cumplimiento de las funciones sustantivas que realiza la entidad o a las actividades propias de la administración interna de la entidad.
3. El vale o cupón no deberá superar el monto de veinticinco soles diarios, y se entrega una sola vez al mes en razón de cada día laborado.
4. El trabajo en sobretiempo deberá contar con autorización expresa del Jefe inmediato del servidor y de la Oficina de Administración de Personal debiéndose remitirse el informe detallado de actividades realizadas que justifiquen dicha acción.
5. El personal administrativo que labore en sobretiempo deberá efectuar el registro de huella dactilar y/o imagen en el reloj biométrico, al ingreso y salida de su labor, previo requerimiento y autorización de la Oficina de Administración de Personal.
6. La Oficina de Administración de Personal es la responsable del control de asistencia y permanencia del personal administrativo. Así como de la entrega del vale o cupón que se efectuara cada fin de mes.

IV. NORMAS ESPECIFICAS

1. El control diario se registra en el reloj biométrico, siendo la hora de ingreso a las dieciocho horas y hora de salida veintiún horas con cinco minutos de la noche.
7. El personal administrativo finalizado la actividad deberá presentar un informe detallado sobre las actividades de urgencia o extraordinarias realizadas al Jefe inmediato de la Dependencia o Unidad Orgánica, quien a su vez en el día remitirá a la Oficina de Administración de Personal.
2. Las actividades o labores deben ser aquellas que tengan la naturaleza de urgentes, por el vencimiento del plazo perentorio o tienen la naturaleza de extraordinaria en la entidad.

3. El trabajo a desarrollar por el personal administrativo debe estar definido por el Jefe de la Dependencia mediante documento que contenga a detalle las actividades a efectuar fuera de la jornada laboral y el tiempo que requiera para su realización.
4. El personal autorizado deberá encontrarse registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
5. Previa verificación de la asistencia en sobretiempo, informe detallado de actividades del personal administrativo se hará entrega en físico del cupón o vale por el monto respectivo. Dejándose constancia de su entrega.
6. El otorgamiento de los cupones o vales sin el cumplimiento de las exigencias establecidas acarrea responsabilidad administrativa, penal o civil.
7. Los Jefes de las Dependencias o Unidades Orgánicas son responsables del adecuado cumplimiento, bajo responsabilidad funcional.

V. NORMAS COMPLEMENTARIAS

1. La Oficina de Administración de Personal será la responsable de manejar un Registro del personal administrativo sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 que trabaje en sobretiempo.
2. La Oficina de Administración de Personal llevara un registro de los talonarios de los cupones o vales por concepto de alimentación, por el monto máximo de S/ 25.00 diarios.
3. La Oficina de Administración de Personal será la responsable de realizar las gestiones necesarias para la viabilizarían del presupuesto para el cupón o vale por concepto de alimentación.

Ayacucho, agosto de 2019.