

DIRECTIVA N° 003-2015-R

DIRECTIVA PARA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE PRESTE SERVICIOS EN CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SIMILARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

1.- Objetivos

Establecer lineamientos y criterios básicos para la Retribución Económica al personal comprendido en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, que preste servicios en Centros de Producción y Similares.

Generar oportunidad de trabajo complementario para el mejoramiento del poder adquisitivo y mejorar la calidad de vida del trabajador administrativo y familia.

Impulsar la participación en los Centros de Producción y similares con el propósito de fortalecer la puntualidad y eficiencia del personal administrativo.

2.- Base Legal

- Constitución Política del Perú – Artículos 18° y 23°
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria – Artículos 3° y 8°
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Cuarta Disposición Final.
- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley N° 30282 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015. Art 3°.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, Art. 3°, prohibición de doble percepción de ingresos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao – Artículos 6° Inc. g), 398°, 406° y 416°.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno
- Resolución Rectoral N° 987-2014-R. Se aprueba el Presupuesto institucional de apertura de gastos correspondiente al año fiscal 2015.

3.- Alcance

La presente Directiva es de aplicación al personal comprendido en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, que presten servicios en forma directa o indirecta en Centros de Producción y Similares en el presente Ejercicio Presupuestal.

4.- Disposiciones Generales

- 4.1 Los responsables de los Centros de Producción y Similares podrán incluir al personal nombrado y contratado por planilla quienes prestarán servicios en Centros de Producción y Similares de su Administración, suscribiendo conjuntamente con el trabajador el "Compromiso de Prestación de Servicio" que determine la actividad que debe desarrollar y el tiempo previsto para su cumplimiento; previa presentación del plan de trabajo semestral que desarrollaran en el Centro de producción o similares.
- 4.2 Las actividades y/o servicios que debe prestar el Personal comprendido en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, serán asignadas y controladas por el responsable del correspondiente Centro de Producción y Similares, las mismas que se cumplirán fuera de la jornada laboral establecida en esta Casa Superior de Estudios.
- 4.3 La Prestación de dichos Servicios forma parte del costo operativo y administrativo de cada Centro de Producción y Similares, previsto en su Presupuesto debidamente aprobado.
- 4.4 La retribución pecuniaria de los trabajadores administrativos de la universidad que laboran en los Centros de Producción de Bienes y Prestación de servicios fuera de su horario habitual de trabajo, no tendrá carácter remunerativo o pensionable, ni constituiría base para el cálculo y/o reajuste de beneficios, asignaciones o entrega alguna.

5. Disposiciones Específicas

- 5.1 La Retribución Económica por Servicios Prestados por el Personal Nombrado y Contratado comprendido en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, se sujetará a la disponibilidad de Recursos, Disponibilidad Presupuestal y la Normatividad Específica de pago que se viene aplicando en los Centros de Producción y Similares, quedando prohibido el trámite paralelo de pagos por prestaciones de la misma naturaleza, evitando incurrir en doble percepción, según el siguiente detalle:

LUNES A VIERNES

C A R G O S	NÚMERO PERSONAL	ASIGNACIÓN DIARIA (S/.)
Jefes de Oficina	03	40.00
Funcionarios	36	30.00
Profesionales	09	25.00
Técnicos	119	22.00
Auxiliares	46	20.00

La citada retribución económica se abonará hasta por 22 días al mes.

- 5.2 La Asistencia será controlada por el Sistema de control de asistencia administrativo que tiene la Oficina de Personal y el beneficiario adjuntará los documentos respectivos para su pago con el reporte emitido por la mencionada oficina en la fecha de presentación.
El trabajador escogerá el lugar de trabajo en el primer cuadro que es de lunes a viernes y tendrá que ser aceptado y aprobado por la dependencia a laborar precisando las labores que debe cumplir y las horas adicionales en un mínimo de dos (02) horas diarias.
- 5.3 El Parte Diario de Asistencia debe complementarse con el Compromiso de Prestación del Servicio debidamente suscrito (Anexo N° 1), Informe de Cumplimiento de Actividades (Anexo N° 2).
- 5.4 El monto de dicha planilla mensual será certificado por el Director de la Oficina de Planificación registrándose el compromiso presupuestario en el SIAF SP con afectación a la Partida Específica del Gasto 2.1.1.1.2.99 "Otras Retribuciones y Complemento", remitiéndose al Director General de Administración para el trámite correspondiente, el mismo que derivara dicha planilla a la Oficina de Personal para los cálculos de retención de impuesto a la renta de 5ta categoría, de ser el caso.
- 5.5 La presente Directiva será revisada y actualizada en concordancia con los dispositivos legales vigentes y necesidades de los Centros de Producción y Similares.
6. **Disposiciones Complementarias**
- 6.1 El Personal Administrativo que presta servicios en los Centros de Producción y Similares debe suscribir el Compromiso de Prestación del Servicio y presentar la Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad sobre dichos documentos.
- 6.2 Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación obligatoria a todo el personal comprendido en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 que preste servicios en Centros de Producción y Similares.
7. **Disposiciones Transitorias**
- 7.1 Se define por Similares: Facultades; Admisión; Centro Preuniversitario; Instituto Centro de Extensión y Proyección Universitaria; Posgrado, Maestrías, Segunda Especialización, Doctorado, Diplomados y Talleres de Tesis, Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, Centro Experimental Tecnológico, Ciclo de Actualización Profesional, Oficina de Bienestar Universitario, Laboratorios, Centro de Cómputo, OAGRA, Administración Central.
- 7.2 El personal que se encuentre de vacaciones no podrá acogerse a la presente Directiva.
- 7.3 El personal con sanción administrativa disciplinaria de suspensión y descanso médico, no podrá acogerse a la presente Directiva.

- 7.4 El personal que no asiste a trabajar y/o llegue después de las 08:15 am. no tiene derecho a acogerse a la presente Directiva; así como también a quienes lleguen después de las 08:15 a.m., no podrán justificar con papeleta de ingreso.
- 7.5 El personal que presentara justificación con papeleta de ingreso deberá presentarlo hasta con dos (02) días de anticipación al día programado de su salida al Jefe, Director o Decano; así mismo para el registro del horario de salida no se aceptarán papeletas por comisión de servicios, ni de ningún otra índole, excepto las que están firmadas y selladas por las entidades a las que visitan y cuenten con sustento y autorización del responsable.
- 7.6 La Oficina de Personal procederá al descuento por incumplimiento de la prestación de servicios; de acuerdo a lo informado por el responsable de dicha unidad académica o administrativa.
- 7.7 En caso de persistir el incumplimiento de las actividades programadas, el jefe de la unidad académica o administrativa tiene la potestad para no requerir su prestación de servicio del trabajador.
- 7.8 En caso de los Choferes podrán incluirse sábados, domingos y feriados, siempre y cuando las actividades sean programadas por las dependencias correspondientes.
- 7.9 El plazo límite para presentar los expedientes de prestación del servicio estará entre el 16 y 20 de cada mes; después, pasada la fecha, no podrá recibir los expedientes la Oficina de Personal y no se podrá hacer efectivo dicho trámite de pago.
- 7.10 El personal administrativo que presta servicio en los centros de producción y similares, no podrá laboral ni percibir simultáneamente en ciclos de actualización profesional, Diplomados, Maestría, Doctorados, Especialidades y convenios educativos inter institucionales.