

## **Normas y procedimientos para contratación de servicios del personal docente con cargo y personal administrativo que cumplan actividades administrativas después de su Jornada laboral durante el Ejercicio 2011.**

### **1. Objetivo**

Establecer los criterios, procedimientos y condiciones para la contratación de servicios de autoridades, funcionarios, docentes con cargo y personal administrativo que por necesidad del servicio tengan que realizar labores administrativas después de su jornada laboral.

### **2. Finalidad**

Generar el marco legal para la contratación de autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo que por necesidad de servicio justificado en el cumplimiento de metas y objetivos, tengan que laborar después de su jornada laboral; con vigencia hasta que las asignaciones por refrigerio y movilidad que venían percibiendo al 31 de Diciembre del 2010 se incorporen al marco legal establecido en la novena disposición transitoria y cuarta disposición final de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411, ampliatorias y conexas.

### **3. Base Legal**

- Ley N° 23733 Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- DS. N° 006-75-PCM-INAP, aprueba normas de CAFAE.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 067-92-EF, Mecanismos para la Utilización de los Recursos del Fondo de Asistencia y Estimulo.
- Decreto Supremo N° 025-93-PCM, Amplían beneficios establecidos en el Decreto Supremo N° 067-92-EF.
- Decreto Supremo N° 110-2001-EF, precisan que los incentivos y/o entregas no tienen naturaleza remunerativa.

- Decreto de Urgencia N° 088-2001 establecen disposiciones aplicables a los CAFAE de las Entidades Públicas.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público – vigente.

#### **4. Alcance**

Corresponde a las autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional del Callao que cumplan funciones de carácter administrativo y que por necesidad de servicio tengan que laborar después de la jornada establecida en el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo.

#### **5. Disposiciones Generales**

- 5.1 Entiéndase por contratación a las autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo que cumplen funciones administrativas y que por necesidad del servicio deben laborar después del horario previsto, al contrato por Locación de Servicios por labores cumplidas en horario que excede al señalado en el Reglamento Interno de Trabajo y que al 31 de diciembre del año 2010 eran compensados mediante el pago por Refrigerio y Movilidad con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y/o Fondo para pagos en efectivo.
- 5.2 La referida contratación tendrá vigencia hasta el momento de su afectación presupuestaria bajo el concepto de Incentivos Laborales vía transferencia al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAF AE), como estímulo por su permanencia voluntaria en el centro laboral fuera del horario normal, de acuerdo a lo normado por el Decreto de Urgencia N° 088-2001.
- 5.3 La indicada contratación de las autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo que cumplan funciones administrativas, será de carácter voluntario y solicitado mensualmente por cada trabajador a su jefe inmediato superior, precisando las labores que debe cumplir y las horas adicionales en un mínimo de dos (02) horas diarias de lunes a viernes y cuando sea necesario los días sábados, domingos y feriados, un mínimo de ocho (08) horas diarias.
- 5.4 Las labores adicionales serán controladas bajo responsabilidad por su jefe inmediato superior; quien debe implementar el mecanismo de control

que considere pertinente que le permita evidenciar y justificar el pago realizado.

- 5.5 La asignación diaria del contrato por locación de servicios que se abonará al personal nombrado y contratado por planilla, autoridades , funcionarios, personal docente, directores, jefes de oficina, será la siguiente:

**Personal Administrativo**

<u>Cargos</u>	<u>Lunes a Viernes</u> <u>S/.</u>	<u>Sábado, Domingo y</u> <u>Feriado S/.</u>
Jefes de Oficina	45.00	90.00
Funcionarios	30.00	70.00
Profesionales	25.00	60.00
Técnicos	22.00	55.00
Auxiliares	20.00	50.00

**Autoridades y Personal Docente con cargo**

<u>Cargos</u>	<u>Lunes a Viernes</u> <u>S/.</u>	<u>Sábado, Domingo y</u> <u>Feriado S/.</u>
Autoridades: Rector, Vice Rectores , Decanos y DEPG	120.00	200.00
Secretario General	80.00	120.00
Directores Administrativos	80.00	120.00
Directores Académicos	60.00	90.00
Jefaturas y/o equivalentes	60.00	80.00

**Miembros del Comité Directivo del Centro Preuniversitario y Comisión de Admisión**

<u>Cargos</u>	<u>Lunes a Viernes</u> <u>S/.</u>	<u>Sábado, Domingo y</u> <u>Feriado S/.</u>
Presidente del Centro Preuniversitario y de la Comisión de Admisión	45.00	90.00
Miembros de Comité Directivo del centro Preuniversitario y Comisión de Admisión	30.00	70.00
Asistente del Miembro de la Comisión de Admisión	20.00	50.00

## **6. Procedimiento básico para su contratación**

6.1 Las autoridades, funcionarios, personal docente con cargo y administrativo comprendido en la presente directiva, el primer día útil de cada mes deben presentar su requerimiento de contrato al jefe de la unidad académica o administrativa, fijando los días que trabajará en horario complementario y el trabajo específico que debe cumplir, adjuntando:

- Contrato por Locación de Servicios.
- Recibo de Honorarios.
- Autorización de descuento por incumplimiento.

6.2 El jefe de la unidad académica o administrativa, remite el expediente de contrato de locación de servicios al Rector para su trámite a la Oficina de Personal.

6.3 El Jefe de la Oficina de Personal firma el contrato; asimismo dispondrá la formulación del reporte detallado del personal que será beneficiado con dichos pagos, registrando el compromiso presupuestal y entregando a la Oficina de Contabilidad para su control y registro del devengado, derivándose a la Oficina de Tesorería para el trámite de pago correspondiente.

## **7. Disposiciones específicas**

7.1 El gasto derivado de la Contratación de dichos servicios serán sustentados mediante recibos de honorarios.

7.2 El contrato que suscribe el trabajador, el jefe de la unidad académica o administrativa y el jefe de la Oficina de Personal como representante de la Universidad tendrá el marco legal de Locación de Servicios y no tendrá efecto en ningún beneficio laboral a favor del trabajador administrativo o docente contratado.

7.3 Los contratos antes señalados serán suscritos con cargo a las actividades generadas de recursos propios de la Universidad. El financiamiento del gasto es de cargo de la administración central, Facultades y otras dependencias que tengan el requerimiento del referido personal.

7.4 La Oficina de Personal procederá al descuento por incumplimiento de contrato; de acuerdo a lo informado por el jefe de la unidad académica o administrativa.

7.5 En caso de persistir el incumplimiento contractual, el jefe de la unidad académica o administrativa tiene la potestad de no contratar al trabajador.

## **8. DISPOSICION TRANSITORIA**

8.1 Para el mes de febrero del 2011 el plazo límite para presentar los expedientes de contrato es el 17 de febrero.

8.2 Excepcionalmente para el mes de febrero las horas a laborar bajo la modalidad de contrato que genera la presente directiva, los trabajadores podrán regularizar hasta cuatro (04) horas diarias de labor, hasta completar con las horas estipuladas en el contrato.

8.3 Los trabajadores que hayan cumplido con la obligatoriedad de las horas adicionales no estarán afectos al numeral 8.2.