

DIRECTIVA N° 001-2013-R
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 nivel de vida del trabajador administrativo.

2.- Base Legal

- *Constitución Política del Perú – Artículo 18°*
- *Ley N° 23733 – Ley Universitaria – Artículo 79°*
- *Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Cuarta Disposición Final.*
- *Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013-01-07.*
- *Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público*
- *Estatuto de la Universidad Nacional del Callao – Art. 6° inciso “g”*
- *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° 1360-2011-R de fecha 31 de diciembre del 2011*

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.

4.- Disposiciones Generales

- 4.1 *Los responsables de los Centros de Producción y Similares deben 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.*
- 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.*

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/.)
<i>Jefes de Oficina</i>	3	40.00
<i>Funcionarios</i>	36	30.00
<i>Profesionales</i>	9	25.00
<i>Técnicos</i>	119	22.00
<i>Auxiliares</i>	46	20.00

SÁBADOS Y DOMINGOS

Otros Servicios Talleres de Tesis, Maestría, y Doctorado

CARGOS	ASIGNACION DIARIA S/.
<i>Secretaria</i>	90.00
<i>Digitador</i>	80.00
<i>Limpieza</i>	60.00

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

5.2 *La Asistencia será controlada por el Sistema 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 el segundo cuadro sólo los días sábados y domingos.

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 (a) 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.*
- 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.*
- 6.3 *Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el Titular del Pliego.*

7. **Disposiciones Transitorias**

- 7.1 *Se define por Similares: Facultades; Admisión; CPU; ICEPU; Posgrado, Maestrías, Segunda Especialización, Doctorado, Diplomados y Talleres de Tesis, Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, CET, Oficina de Bienestar, Laboratorios, Centro de Cómputo, OAGRA, Administración Central.*
- 7.2 *El personal que se encuentre de vacaciones no tiene derecho acogerse a la presente Directiva.*
- 7.3 *El personal con sanción administrativa disciplinaria de suspensión no tiene derecho a acogerse a la presente Directiva.*
- 7.4 *El personal que no asiste a trabajar no tiene derecho a acogerse a la presente Directiva.*
- 7.5 *En caso de los Chóferes podrán incluirse sábados, domingos y feriados.*
- 7.6 *El personal puede tener hasta 44 horas al mes de retribuciones conforme a la presente Directiva.*

Anexo 01 – Directiva N° 001-2013-R

COMPROMISO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

INFORMACIÓN GENERAL

- Centro de Producción o Similar:
- Nombre del Participante:

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Función: Programa :

Sub Programa: Actividad:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados:

Otra Fuente:

ACTIVIDAD O SERVICIO A REALIZAR

1.
2.

TIEMPO PREVISTO PARA SU CUMPLIMIENTO

Del: Al:

Firma y Pos Firma del Participante

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

- Centro de Producción o Similar:
- Nombre del Participante de Servicio:
- Nombre del Responsable del Centro de Producción o Similar:

Actividades Realizadas

1.
2.
3.

Afectación Presupuestal

Función: Programa :

Sub Programa: Actividad:

Retribución Económica Mensual

Abonar la suma de S/.

Descontar la suma de S/.

Importe Neto S/.

Tiempo de Servicio Prestado

Mes de:

Responsable del Centro de Producción
o Similar