



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 407-2021-R-E
Lambayeque, 21 de julio de 2021

VISTO:

El Oficio N° 1415-2021-UNPRG/DGA-URH de fecha 08 de julio del 2021, presentado por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, que eleva la Directiva N° 001-.2021-UNPRG-URRHH, Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para el Año Fiscal 2021

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 132° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 224° del Estatuto de la Universidad, establecen que el personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad y le corresponde los derechos propios del régimen laboral público.

Que, el artículo 62.2° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 24.2° del Estatuto de la Universidad, establecen que es atribución del Rector, dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.

Que, mediante Resolución N° 207-2016-CU, de fecha 31 de agosto de 2016, se aprobó el pago de Racionamiento de la labor adicional al horario de trabajo, efectuado por el personal administrativo nombrado y contratado, bajo el régimen del Decreto Ley N°276, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, producto del Acta de la Comisión de Trato Directo para el análisis y discusión del Pliego de Reclamos 2016, presentado por el Sindicato Único de Trabajadores Administrativos con fecha 22 de julio del año 2016.

Que, con Oficio N° 161-2021-VIRTUAL-R-E-UNPRG, de fecha 23 de abril de 2021, se solicita a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, con carácter de urgente, la Elaboración de Directiva para pago de Racionamiento del Personal Administrativo.

Que, mediante Oficio N° 1415-2021-UNPRG/DGA-URH de fecha 08 de julio del presente, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos eleva Directiva N° 001-.2021-UNPRG-URRHH, Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para el Año Fiscal 2021; donde se manifiesta haberse solicitado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como órgano técnico, evaluar la propuesta; la misma que una vez levantado las observaciones, cuenta con la conformidad respectiva de acuerdo al Oficio No 320-2021-OPP / Informe No 014-2021-UNPRG/OPP-UM-MRMA.

Que, Informe Legal N° 386-2021-OAJ, de fecha 13 de julio de 2021, el abogado José Antonio Veliz Narbaiza, Asesor Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que el proyecto Directiva N° 001-.2021-UNPRG-URRHH, Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para el Año Fiscal 2021, cuenta con el Visto Bueno del área técnica y que, al no tener observación alguna, corresponde su aprobación debiéndose emitir el correspondiente acto administrativo – Resolución Rectoral.

Que, a través de Oficio N° 563-2021-OAJ, de fecha 13 julio de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, comparte el contenido del Informe Legal N° 386-2021-OAJ.

En uso de las atribuciones que confieren al Rector el Artículo 62. 2° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220; el Artículo 24. 2° del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO**

RESOLUCIÓN N° 407-2021-R-E
Lambayeque, 21 de julio de 2021

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-UNPRG-URRHH, Normas para el Otorgamiento de Racionamiento para el Personal Administrativo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para el Año Fiscal 2021, que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dar a conocer la presente resolución a la Dirección General de Administración, la Oficina General de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Órgano de Control Institucional, y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Dr. FREDDY WIDMAR HERNANDEZ RENGIFO
Secretario General (e)



Dra. OLINDA LUZMILA VIGO VARGAS
Rectora (e)

/fjpc.

DIRECTIVA N° 001-2021-UNPRG-URRHH

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO PARA EL AÑO FISCAL 2021

Artículo 1°.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el pago de Racionamiento de la labor adicional al horario de trabajo, efectuado por el personal administrativo nombrado y contratado, bajo el régimen del Decreto Ley N° 276, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, producto del Acta de la Comisión de Trato Directo para el análisis y discusión del Pliego de Reclamos 2016, presentado por el Sindicato Único de Trabajadores Administrativos con fecha 22 de julio del año 2016 (Resolución N° 207-2016-CU).



Artículo 2°.- OBJETIVO

- 2.1. Establecer las normas y procedimientos para la autorización de las labores adicionales al horario de trabajo para pago de Racionamiento para el personal administrativo nombrado y contratado, bajo el régimen del Decreto Ley N° 276, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 2.2. Incentivar y estimular la participación de los servidores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el presente año Fiscal 2021, en aplicación de la Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.



Artículo 3°.- BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva está acorde a la siguiente normatividad:

- a) Constitución Política del Perú, Artículo 18°, dispone que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes.
- b) Ley Universitaria N° 30220, Artículo 8°, señala que las Universidades tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la ley, y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y leyes vigentes.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado mediante Resolución N° 004-2020-AU de fecha 18 de noviembre del año 2020.
- d) Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

- e) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Supremo N° 005-90-PCM.
- f) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- h) Ley N° 26790, Ley de Modernización de Seguridad Social en la Salud y modificatorias.
- i) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación, a consecuencia del broto del COVID-19 y demás prórrogas.
- j) Acta de la Comisión de Trato Directo para el análisis y discusión del Pliego de Reclamos 2016, presentado por el Sindicato Único de Trabajadores Administrativos con fecha 22 de julio del año 2016 (Resolución N° 207-2016-CU).
- k) Y demás Decretos y Resoluciones referentes al Estado de emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.



Artículo 4°. -ALCANCE

Las normas y el procedimiento para el pago de Racionamiento, son de alcance para todo el personal administrativo nombrado y contratado, del D.L. 276, y su REGLAMENTO D.S. N° 005 – 90-PCM, el cuadro de asignación de personal – CAP vigente en la UNPRG.

Artículo 5°. -RESPONSABILIDAD Y CONTROL

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de implementar las estrategias y acciones necesarias que permitan el control efectivo del personal que será beneficiario de lo establecido en la presente Directiva; así como tomar las acciones correspondientes para la fiscalización de la misma,

La Unidad de Recursos Humanos, monitoreará mensualmente de manera selectiva la existencia de los informes de labores extraordinarias realizadas por el servidor.

Artículo 6°. - ANTECEDENTES

- 6.1. Acta de la Comisión de Trato Directo de fecha 21 de julio de 2016, entre otros acuerdos se establece el Incremento del monto de Racionamiento, a partir del mes de agosto del año 2016, el monto de racionamiento de manera uniforme a S/. 37.00 soles para los trabajadores administrativos nombrados y contratados, bajo el régimen del Decreto Ley N° 276, y S/. 41.00 soles para los funcionarios (Resolución N° 207-2016-CU).

Artículo 7°. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

7.1. Pago de Racionamiento

El pago de racionamiento se efectuará de acuerdo al Presupuesto Institucional del Pliego 523, Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo,



concordante con la Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal 2021 (Resolución N° 016-2020-R-E de fecha 23.12.2020), de la fuente de Recursos Directamente Recaudados. Los recursos deberán ser certificados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con la aprobación de la Alta Dirección.

Estos pagos no forman parte de la remuneración y no tendrán carácter pensionable, ni constituirá base para el cálculo y/o reajuste de beneficio, asignación o entrega alguna.

7.3. Operatividad

El Racionamiento se otorgará al servidor siempre y cuando cumpla con realizar una jornada adicional de dos horas y media diarias. El jefe inmediato solicitara con anticipación las horas adicionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos del área.

El reconocimiento de horas adicionales aplica solo a trabajos realizados de manera presencial, efectiva y validada con medios de verificación e informe por el jefe inmediato cuando se requiera.

El servidor que se encuentre haciendo uso físico de su periodo vacacional, no tendrá derecho a percibir el pago de Racionamiento.

7.4. Monto de Racionamiento

El monto por concepto de racionamiento será de S/ 37.00 soles para los trabajadores administrativos nombrados y contratados, bajo el régimen del Decreto Ley N° 276; y S/. 41.00 soles para los funcionarios.

7.5. Fecha de Pago

El pago del racionamiento se abonará en forma quincenal, previa conformidad de la Dirección General de Administración, y emisión de la Planilla de Pago, elaborada por la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos tramitará la elaboración de la planilla para el pago de racionamiento, previo informe que remite el responsable de control de personal para cada quincena /mes bajo responsabilidad.

7.6. Fuente de Financiamiento

El gasto por racionamiento se afectará en la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados de la UNPRG, siempre y cuando exista liquidez financiera; por consiguiente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberá dar el informe de disponibilidad y certificación presupuestal correspondiente.

Artículo 8°. - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. El pago de Racionamiento corresponde al personal Administrativo Nombrado y Contratado, bajo el régimen del Decreto Ley N° 276:



a) A los servidores administrativos nombrados y contratados, bajo el régimen del Decreto Ley N° 276.

b) Al servidor que cuente con el informe de conformidad de su jefe inmediato, sobre el cumplimiento respectivo de las labores adicionales desarrolladas durante el mes.

8.2. Pierden el derecho a percibir este beneficio en los siguientes casos:

a) Aquel servidor que se encuentre sancionado por falta de carácter administrativo disciplinario, con sanción administrativa consentida (durante el mes o los meses que se aplique la sanción), la cual puede ser parcial durante el mes.

b) Aquel servidor que se encuentre con licencia sin goce de haberes.

c) Aquel servidor que durante los días de jornada extraordinaria haya hecho uso de la papeleta de salida por motivos particulares y cuando haya utilizado papeletas de salida por motivos de salud sin justificación.

d) Aquel servidor que no cuente con el informe de conformidad respectivo.

f) Aquel servidor que en el mes de su reincorporación de su descanso físico de treinta (30) días de vacaciones, no efectúe una jornada acumulativa

Artículo 9°.- DISPOSICIONES FINALES:

a. Sólo se considerará para el cálculo y pago de racionamiento al servidor que cumpla con realizar una jornada adicional de dos horas y medias diarias.

b. El servidor que efectivice las horas adicionales después del procesamiento de la planilla respectiva de racionamiento, su pago será considerado en las planillas del siguiente mes, siempre que cumpla con su informe respectivo de cumplimiento.

c. Para solicitar la Certificación Presupuestaria, se deberá adjuntar "Reporte del reloj electrónico", de la jornada adicional realizada.

d. El pago de racionamiento se podrá realizar de forma retroactiva, siempre y cuando la Directiva no se haya aprobado oportunamente, debiendo efectuarse con la autorización de la Dirección General de Administración.

e. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración.



f. La presente Directiva después de la revisión por el órgano técnico correspondiente se aprobará mediante Resolución Rectoral de la UNPRG.

Lambayeque, mayo 10 del 2020

