



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA
RECTORADO

Lima, 08 de febrero del 2016

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 00388-R-16

Lima, 08 de febrero del 2016

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 01513-SG-16, sobre “Nuevas Políticas de Gestión para el Talento Humano de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos” formuladas por la Oficina General de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe N° 00104/DGA-OGRRHH/2016 de fecha 05 de febrero del 2016, la Oficina General de Recursos Humanos, eleva para consideración y aprobación respectiva, la propuesta de una nueva política de gestión para el Talento Humano de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en el marco de las nuevas políticas de gestión académico administrativas que su despacho viene implementando;

Que el artículo 2° de la Ley N° 29849 (vigente a partir del 7 de abril de 2012), establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, modifica el artículo 6° señalando “El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos: b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. Cuando labore en una entidad en la que existe una jornada de trabajo reducida para los trabajadores sujetos a los regímenes laborales generales, le será aplicable tal jornada especial”;

Que la Autoridad Nacional del Servicio Civil mediante Informe Legal N° 450-2012-SERVIR/GPGSC, de fecha 05 de diciembre del 2012, distingue “la jornada del horario de trabajo; mientras la jornada es el tiempo de labor en el día o semana; el horario se refiere a la hora de ingreso y salida. En ese sentido, la aplicación de la misma jornada de trabajo de los regímenes generales a los trabajadores sujetos al régimen CAS como resultado de lo dicho en el párrafo anterior, no supone que deba realizarse necesariamente, en el mismo horario de trabajo, ya que este de manera objetiva, es determinado por la autoridad competente de cada entidad en función de sus necesidades”;

Que mediante Informe Técnico N° 240-2015-SERVIR/GPGSC e Informe Legal N° 450-2012-SERVIR/GPGSC, la Autoridad Nacional del Servicio Civil señala que es aplicable al trabajador CAS su adecuación a la jornada laboral especial o reducida correspondiente al régimen general existente en la entidad;

Que mediante Resolución Rectoral N° 01957-R-04 de fecha 05 de mayo del 2004, se aprobó la Directiva N° 01-OGP-VRADM-2004, referente al registro de asistencia y permanencia del personal administrativo y obrero de la UNMSM; en cuyo numeral 9 establece “La jornada laboral del personal administrativo es de lunes a viernes de 38 horas con 45 minutos semanales”. El personal administrativo permanente de la Universidad pertenece al régimen general del Decreto Legislativo N° 276;

Que con Resolución Rectoral N° 01823-R-09 del 28 de abril de 2009, se aprobó la Directiva N° 001-OGRRHH-2009, la cual fue modificada con la Resolución Rectoral N° 06407-R-10, que establece la jornada laboral para el personal CAS de 8 horas diarias o 48 horas semanales; no obstante, a nivel de toda la Universidad existen jornadas de trabajo diversas para los trabajadores CAS, que oscilan entre 40 y 48 horas semanales;

Que mediante Resolución Rectoral N° 05734-R-05 de fecha 09 de noviembre del 2005, se aprobó el documento “Políticas de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos” y mediante Resolución Rectoral N° 05197-R-14 de fecha 23 de octubre del 2014 se aprobó el nuevo documento de “Políticas de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, ambos elaborados por la Oficina ...//



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA
RECTORADO

R.R.N° 00388 -R-16

-2-

.../// General de Recursos Humanos; en ese sentido, dicho documento ha sido evaluado y ha merecido una actualización con el fin de mejorar las políticas de gestión existentes y proponer acciones para su integración con vista a contribuir al mejoramiento de la gestión de la Oficina General de Recursos Humanos;

Que estando al hecho que el régimen general existente en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos del personal administrativo permanente, pertenece al régimen general del Decreto Legislativo N° 276 e Informe N° 00104/DGA-OGRRHH/2016, es procedente la adecuación a la jornada laboral de 38 horas con 45 minutos semanales (incluida la hora de refrigerio), del personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, de conformidad con lo prescrito por la Ley N° 29849, Informe Técnico N° 240-2015-SERVIR/GPGSC e Informe Legal N° 450-2012-SERVIR/GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 05 de febrero del 2016, del Despacho Rectoral; y,

Estando a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220; y en el marco de la nueva política de gestión académico administrativa del Rectorado;

SE RESUELVE:

- 1°** *Reactualizar, a partir de la fecha, las “Políticas de Gestión para el Talento Humano de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”, elevadas por la Oficina General de Recursos Humanos, de conformidad con lo prescrito por la Ley N° 29849, por las consideraciones expuestas en la presente resolución.*
- 2°** *Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Administración, establecer los procedimientos y fecha de implementación de la jornada laboral de 38 horas con 45 minutos semanales (incluida la hora de refrigerio) del personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.*
- 3°** *Encargar a las Facultades, Oficinas Generales y Dependencias de la Universidad, que en tanto se modifica la Directiva N° 001-OGRRHH-2009, tomar la provisiones de las necesidades de las dependencias a su cargo.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Antonia Florencia Castro Rodríguez, Rectora (i) (fdo) Raúl Germán Pizarro Cabrera, Secretario General (e). Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa