



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

RECTORADO

Lima, 04 de junio del 2010

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 03010-R-10

Lima, 04 de junio del 2010

Visto los Expedientes, con Registros de Mesa de Partes General N°s 04160 y 04700-SG-10 de la Dirección general de Administración, sobre aprobación de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 05598-R-01 del 03 de setiembre del 2001, se aprobó la Directiva N° 04-2001-OGE, en la que se precisa el cumplimiento de la jornada laboral extraordinaria del personal administrativo, como mínimo de tres horas diarias adicionales de labor de lunes a viernes;

Que con Resolución Rectoral N° 01660-R-05 del 05 de abril del 2005, se aprobó el Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones Económicas a las Autoridades, personal Directivo, Asesorías Especializadas y al Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, estableciéndose los requisitos para su otorgamiento, los procedimientos para el pago, restricciones y limitaciones, entre otros aspectos;

Que mediante Oficio N° 860-DGA-2010, el Director General de Administración remite para su aprobación la nueva "Directiva para el Pago de Subvención Económica por Trabajo Extraordinario del Personal Administrativo de la UNMSM", elaborado por la Comisión de Trabajo constituido por Resolución Directoral N° 255-DGA-2010, conformada por cuatro miembros, entre ellos un representante del SUTUSM;

Que con Informe N° 0041-R-OGAL-2010, la Oficina General de Asesoría Legal señala que "Es potestad del Titular del Pliego el regular el número de horas adicionales a las labores ordinarias que se deberá cumplir por trabajo extraordinario...";

Que asimismo, con Informes N°s 717 y 760-R-OGAL-2010, la Oficina General de Asesoría Legal emite opinión favorable precisando que la Oficina General de Recursos Humanos aclare lo señalado en el 7C;

Que mediante Oficio N° 1888/DGA-OGRRHH/2010, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos señala que de acuerdo a lo coordinado con la Oficina General de Asesoría Legal se ha adecuado el punto 7C con la normatividad vigente;

Que cuenta con el Proveído s/n, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar la "DIRECTIVA PARA EL PAGO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA POR TRABAJO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNMSM", que en fojas dos (02) forma parte de la presente Resolución.
- 2° Encargar a la Dirección General de Administración, dependencias de la Administración Central, Facultades y Centros de Producción de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,


BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa

rect

82

**PROYECTO DE DIRECTIVA PARA EL PAGO DE SUBVENCIÓN POR
TRABAJO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD**

CAPITULO I. FINALIDAD

Artículo 1° La presente Directiva tiene por finalidad establecer las pautas para el pago de subvención por trabajo extraordinario del personal administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

CAPÍTULO II. BASE LEGAL

Artículo 2° Constituyen base legal de la presente Directiva, las siguientes normas legales:

1. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
2. Ley Anual del Presupuesto
3. Directiva de Tesorería emitida por la Dirección General del Tesoro Público
4. Norma de Control Interno para el Sector Público, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG
5. RR-01660-R-05 que apruebe el Reglamento para el otorgamiento de subvenciones por responsabilidad directriz y funcional de las autoridades universitarias y al personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
6. DS. 009-2009-MINAM. Del Ministerio de Ambiente que aprueba medidas de ecoeficiencia

CAPÍTULO III. AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3° La presente Directiva comprende en su aplicación a todo el personal administrativo que figura en la planilla de haberes de las dependencias de la Administración Central, Facultades y Centros de Producción de la Universidad Nacional Mayor San Marcos.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4° Para efectos de la atención de gastos y pagos, se requiere previamente de la correspondiente autorización, según el Nivel de Gasto, conforme a lo establecido por la Resolución Rectoral N° 00997-R-09, de fecha 18 de marzo de 2009, para la Administración Central, Facultades y Centros de Producción de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Artículo 5° Se entiende por Subvención Económica por Trabajo Extraordinario a la compensación Económica que se otorga por el cumplimiento de tareas docentes



extraordinarias y/o tareas administrativas extraordinarias, realizadas fuera del horario regular de trabajo, que permitan la ejecución de un trabajo o actividad de interés de la Universidad.

Artículo 6º Para el procedimiento de pago se aplicará lo dispuesto por la Resolución Rectoral N° 1660-R-05 de fecha 05 de abril de 2005, en la que se aprueba el Reglamento para el otorgamiento de subvenciones por responsabilidad directriz y funcional de las autoridades universitarias y al personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Artículo 7º Para la ejecución del pago además se deberá considerar:

- a) El reporte emitido por la Oficina General de Recursos Humanos en el caso de la Administración Central y de la Unidad de Personal en el caso de las Facultades, visado por el Jefe Inmediato; que evidencie el cumplimiento como mínimo de dos (2) horas diarias adicionales de labor de lunes a viernes.
- b) Para el pago durante el período de vacaciones, el trabajador deberá cumplir con la ejecución de un total de 20 horas, incluido el refrigerio; pudiendo realizarse acumulativamente en el periodo que determine el servidor en coordinación con su Jefe Inmediato. En caso de solicitar vacaciones en períodos menores a 30 días, se aplicará en forma proporcional.
- c) En caso de enfermedad del trabajador, debidamente acreditada: se tramitará el pago adjuntando el Certificado Médico correspondiente expedido por Essalud o médico particular (visado por Essalud), según corresponda, hasta por un máximo de 20 días

No requiere de ejecución de horas adicionales.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 8º La presente Directiva entrará en vigencia a la emisión de la correspondiente Resolución Rectoral de aprobación

Artículo 9º Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 05598-R-01 del 03 de setiembre 2009.


