

**DIRECTIVA N° 002-2018-UNSCH-OPER-OGA/UNSCH****"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN
EXTRAORDINARIA POR MOVILIDAD A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
(UNSCH)"****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos para el pago de la asignación extraordinaria por movilidad de los servidores comprendidos en el régimen laboral de la actividad pública regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiente y transparente ejecución de los recursos asignados para otorgar la asignación extraordinaria por movilidad mensual a los servidores comprendidos en el D. Leg. N° 276, para el cabal desempeño de sus labores estimulando el cumplimiento de sus funciones con eficiencia y responsabilidad, así como el de mejorar su calidad de vida.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores nombrados, contratados y directivos de los diferentes órganos de la UNSCH, que se encuentren bajo el régimen laboral del D.L. N° 276; siempre que ocupen un plaza vacante, presupuestada y considerada en los documentos de gestión de la institución.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado Decreto Supremo N°304-2012-EF.

4.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.



4.3 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

4.4 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

4.5 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018

4.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

NORMA ESPECÍFICA

4.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Octava Disposición Transitoria.

4.8 Decreto Supremo N° 110-2001-EF, Precisa que los incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM no tiene naturaleza remunerativa.

V. DE LA ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR MOVILIDAD

5.1. Son recursos que por política institucional se asignan a los servidores nombrados, contratados y directivos del D.L. N° 276 con la denominación de asignación extraordinaria por movilidad durante la relación laboral.

5.2. Dicha prestación pecuniaria es la suma de dinero que se entrega al trabajador, con la finalidad que este monto sea destinado a cubrir el costo del transporte del domicilio del trabajador al centro de labores y para el retorno del trabajador al mismo, como parte del programa de bienestar social dirigido a contribuir al desarrollo humano del servidor administrativo, y de su familia, procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas, concordante con lo dispuesto por el artículo 142° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.

5.3. El monto de la asignación extraordinaria por movilidad debe velar el principio de razonabilidad en ningún caso debe ser mayor a S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Soles) diarios, hasta por 20 días hábiles del mes o su equivalente mensual. Posteriores variaciones en el costo de vida deben ser evaluadas por el Titular de la UNSCH.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los servidores nombrados, contratados y directivos de la UNSCH, percibirán la asignación extraordinaria por movilidad, **siempre y cuando laboren la jornada de trabajo diaria y completa fijada por la institución en forma efectiva**, debiendo además demostrar eficiencia, responsabilidad, capacidad,



respeto y honestidad en el ejercicio de sus funciones, cumpliendo diligentemente las disposiciones emitidas por sus superiores, relacionadas a sus labores; caso contrario, no se les otorgará la referida asignación.

6.2. Excepcionalmente, corresponde el pago de la asignación extraordinaria por movilidad cuando el trabajador se encuentre en **suspensión imperfecta de labores**, el cual es la obligación de la entidad de abonar la remuneración e incentivos laborales sin contraprestación efectiva de labores por el servidor público. Son causas de suspensión imperfecta los siguientes:

- a) El descanso vacacional
- b) El descanso médico por enfermedad y accidente comprobados, debidamente certificados, durante los 20 primeros días.
- c) La maternidad durante el descanso pre y postnatal.
- d) Permiso por lactancia, según la Ley N° 27240
- e) Licencia por paternidad, según la Ley N° 29409
- f) Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, según la Ley N° 30012.
- g) Ausencias por comisión de servicios
- h) Licencia para formación laboral o profesional según Res. 141-2016-SERVIR-PE
- i) Permiso por cumpleaños u onomástico
- j) Docencia y estudios universitarios, con cargo a compensar el tiempo utilizado en dichas actividades.
- k) Permiso y licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- l) Otros que establezca la Ley.

6.3. No corresponde el pago de la asignación extraordinaria por movilidad cuando el trabajador se encuentre en **suspensión perfecta** de labores; se produce cuando cesan las obligaciones formales de ambas partes, el trabajador deja de prestar servicios y el empleador deja de pagar su remuneración. Son causas de suspensión perfecta los siguientes:

- a) Faltas injustificadas
- b) Licencias sin goce de haber
- c) Sanción disciplinaria
- d) Otras establecidas por Ley.

6.4. Para los casos de las paralizaciones temporales internas, el pago de la asignación extraordinaria por movilidad se restituirá previo acuerdo entre la autoridad universitaria y el sindicato de trabajadores.



VII.DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. Para el pago de la asignación extraordinaria por movilidad se tendrá en consideración los siguientes indicadores:
- 7.1.1 Indicador de gestión en la administración de personal
 - ✓ Puntualidad y permanencia
 - 7.1.2 Indicador de gestión estratégica acorde al Plan de Mejora Institucional
 - ✓ Cumplimiento de objetivos institucionales
 - ✓ Otros a establecerse según objetivos por dependencia
- 7.2. Para el establecimiento y cumplimiento de los indicadores de gestión estratégica, las dependencias orgánicas de la UNSCH deberán elaborar sus Planes de Mejora, conforme a la guía el cual forma parte de la presente Directiva.
- 7.3. Cuando se implemente el Plan de Acción del Modelo de Gestión del Rendimiento para la UNSCH, conforme a las directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, los Planes de Mejora elaborados podrán ser asimilados a dicho plan o dejarse sin efecto.
- 7.4. El control del indicador de puntualidad y permanencia se rige conforme a la jornada y horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores de la UNSCH.
- 7.5. La asignación extraordinaria por movilidad estará sujeto a descuento proporcional o total en los siguientes casos:
- A. INASISTENCIAS:
- Cuando el servidor administrativo incurra en inasistencias injustificadas se hará el descuento a razón de un veinteavo (1/20) por cada día no laborado; y en caso de que las inasistencias, sean por más de tres días consecutivos o no consecutivos en un plazo de 30 días calendarios, se perderá el goce de la asignación extraordinaria por el equivalente a un mes completo.
 - Se considera también como inasistencia para efectos del otorgamiento de la asignación extraordinaria por movilidad la salida del trabajador de su puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato antes de la hora de salida fijada para atender asuntos particulares (abandono de trabajo). Cuando el servidor administrativo incurra en abandono de trabajo se hará el descuento a razón de un veinteavo (1/20) por el día; y en caso de incurrir en un segundo abandono, se perderá el goce de la asignación extraordinaria por el equivalente a un mes completo.



- B. LICENCIAS, PERMISOS Y SUSPENSIONES SIN GOCE DE HABER Y TODO CASO DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES:
- En caso de licencias sin goce de haber se hará el descuento equivalente a cinco treintavo (5/30) por cada día de licencia hasta un máximo de 3 días. Las licencias sin goce de haber deben ser otorgadas conforme a las normas de la materia, para ser consideradas como tales, caso contrario se entenderán como faltas para efectos de la presente asignación.
 - Los permisos por motivos particulares, otorgados dentro de la jornada de trabajo conforme a Ley, sólo serán para efectos de la presente asignación de hasta tres (03) horas por cada mes, las mismas que deben ser compensadas en el día del permiso, o en el inmediato siguiente. Cada hora o fracción adicional de permisos, se descontará a razón de un ciento sesentavo (1/160) en el mes.
 - Sanciones de suspensión sin goce de haber: las suspensiones sin goce de remuneraciones generan la pérdida de la asignación, por todo el periodo que dure la sanción descontándose de forma proporcional, a razón de un veinteavo (1/20) por cada día.
- 7.6. La permanencia del personal en su puesto de labores estará bajo la supervisión de los titulares de cada unidad orgánica, correspondiéndole a la Oficina de Administración de Personal el control de la asistencia y permanencia de los servidores en su centro laboral para que puedan percibir la mencionada asignación, bajo responsabilidad funcional.
- 7.7. Dentro del procedimiento para el otorgamiento de la asignación extraordinaria por movilidad, se establece lo siguiente:
- La Oficina de Administración de Personal, los días veinticinco (25) de cada mes, o el hábil siguiente en caso de ser inhábil éste, elaborará y remitirá las planillas para el pago de la asignación extraordinaria, con el monto que corresponde a cada trabajador y con el globalizado a la Dirección General de Administración, para que procedan a ejecutar el pago. Se excluye de este beneficio a los trabajadores que no cumplan con presentar su plan de mejora (formato 2).
 - La Oficina de Administración de Personal tramitará e impulsará la certificación presupuestal de manera anual, para que la transferencia y pago mensual se realice en la oportunidad que corresponda.



VIII. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE MEJORA

8.1. DIAGNOSTICO:

Será conducido por el jefe de la dependencia, en una breve reunión que se realizará el primer día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre en las primeras horas de la mañana con la participación activa y obligatoria de los servidores administrativos, determinando los problemas de la dependencia, sus causas, prioridades y evaluación. El jefe realizará el llenado del Formulario N° 01.

Enseguida se continuará la reunión para el tratamiento del Plan de Mejora.

8.2. PLAN DE MEJORA:

El jefe de la dependencia con la participación de los trabajadores no docentes definirá las actividades para cada problema priorizado. Luego, se fijarán las tareas para cada actividad.

Cada tarea será asignada a un servidor administrativo, definiendo su periodo de ejecución que podrá ser mensual, bimestral, trimestral o anual. Se subraya que las tareas se referirán a las acciones desarrolladas por el trabajador dentro de la jornada laboral y en la perspectiva de su mejora.

El jefe de la dependencia realizará el llenado del Formulario N° 02, dejando libre el último recuadro para la evaluación trimestral del avance.

8.3. EVALUACION DEL AVANCE TRIMESTRAL EN PORCENTAJE (%) SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS

En la segunda reunión del trimestre (fecha 25 o al siguiente día hábil), que también debe ser breve, el jefe de la dependencia con la participación activa de los servidores administrativos efectuará la evaluación del avance porcentual de las tareas.

Inmediatamente, el jefe de la dependencia realizará el llenado del último recuadro sobre evaluación trimestral del avance del Formulario N° 02 y será remitido a la Oficina de Personal, con copias para el jefe de la dependencia y otra para cada trabajador

A su vez, la Oficina de Personal informará a la Oficina General de Administración (OGA) sobre los logros y limitaciones en la implementación trimestral de la presente Directiva, para efectos de viabilizar el pago de la asignación extraordinaria de movilidad del respectivo mes.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Dirección General de Administración y la Oficina de Administración de Personal evaluarán el estricto cumplimiento de lo precisado en la presente Directiva.

SEGUNDA: Los jefes de las oficinas generales, de oficinas y jefes administrativos de las Facultades son los encargados del control de asistencia y permanencia del personal administrativo en coordinación con el Área de Control de la Oficina de Administración de Personal, bajo responsabilidad.

TERCERA: La presente Directiva será difundida en todas las dependencias de la UNSCH para conocimiento e implementación de los jefes de oficinas generales y oficinas, jefes administrativos de las Facultades así como de los servidores administrativos en general.

CUARTA: Toda situación no prevista en la Presente Directiva, será absuelta por la Oficina de Administración de Personal.

QUINTA: La presente Directiva entrará en vigor a partir del 01 de marzo del año 2018 y tendrá una vigencia permanente en el tiempo.

SEXTA: Derogar la Directiva N° 001-2018-UNSCH-OPER-OGA/UNSCH, aprobada mediante Resolución Rectoral N° 050-2018-UNSCH-R en marco de aplicación de la Resolución Rectoral N° 853-2017-UNSCH-R.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA: Precisase que la asignación extraordinaria por movilidad que se otorgan al amparo de esta Directiva no tiene naturaleza remunerativa, pensionable ni compensatoria, conforme al Decreto Supremo N° 110-2001-EF.

SEGUNDA: Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente directiva.

DIAGNÓSTICO

Dependencia:

Apellidos y Nombres del Jefe inmediato:

Firma :

Fecha :

PROBLEMAS IDENTIFICADOS (1)	CAUSA DE LOS PROBLEMAS (2)	PROBLEMAS PRIORIZADOS (3)

- (1). Mencionar los 05 problemas más importantes de su dependencia determinados con participación de los trabajadores.
- (2). Identificar las causas de cada problema.
- (3). Señalar los problemas en orden de importancia.

PLAN DE MEJORA Y EVALUACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS

Dependencia:

Apellidos y Nombres del Jefe inmediato:

Firma :

Fecha :

NOTA:

PROBLEMAS PRIORIZADOS	ACTIVIDAD PARA SOLUCIONAR CADA PROBLEMA	TAREAS POR CADA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION DE CADA TAREA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE	AVANCE MENSUAL (%)
1.	1.	1. 2. 3.	Mensual () Bimensual () Trimestral () Semestral () Anual ()	1. 2. 3.	1. 2. 3.
2.	2.				
3.	3.				
4.	4.				
5.	5.				

(1). Todos los recuadros de los formatos 01 y 02 serán llenados por el jefe de la dependencia

(2). Los recuadros del (1) al (7) serán llenados en la primera reunión (primer día hábil de cada trimestre)

(3). El recuadro (8) será llenado en la segunda reunión (25 de cada mes o al siguiente día hábil)

REQUISITOS PARA LA PERCEPCIÓN DEL PAGO DE LA ASIGNACION EXTRAORDINARIA POR MOVILIDAD, SEGUN INDICADOR DE PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN DE AVANCES E INFORMES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Requisito para percibir la asignación extraordinaria	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador
	Puntualidad	Puntualidad	Puntualidad, presentación y avance preliminar de Plan de Mejora	Puntualidad	Puntualidad	Puntualidad, presentación y avance de Plan de Mejora 2	Puntualidad	Puntualidad	Puntualidad, presentación y avance de Plan de Mejora 3	Puntualidad	Puntualidad	Puntualidad, presentación y evaluación anual Plan de Mejora y logros obtenidos

HERRAMIENTAS PARA LA IDENTIFICACION DE PROBLEMAS Y SU SOLUCIÓN **(GUIA UTILITARIA)**

A. Identificar y seleccionar las áreas de mejora.

De las áreas de mejora identificadas en el proceso de evaluación, el plan debe contener una selección jerarquizada de aquellas que sean consideradas prioritarias o que puedan ser abordadas por la entidad en un plazo que debe abarcar desde 03 meses y no mayor a dos (2) años, tomando en cuenta su importancia, en relación a la misión, visión y objetivos estratégicos de la UNSCH (impacto que generará en la organización) y las disponibilidades existentes o que se puedan obtener, ya que es difícil poder abordar todas las áreas de mejoras detectadas. Del mismo modo, el logro de algunos indicadores o resultados pueden estar sujetos a la obtención de otros.

Para ayudar en este proceso, es recomendable hacer las siguientes preguntas:

- ❖ ¿Cuál es el problema?
- ❖ ¿Por qué se está produciendo?
- ❖ ¿Quién o qué lo está causando?

B. Detectar las principales causas raíz de cada problema área de mejora identificada:

Una vez identificado el problema o área de mejora, es necesario conocer las posibles causas que lo originan y seleccionar las alternativas más apropiadas para su solución.

Existen diversas herramientas y técnicas de análisis que se pueden aplicar, entre las que citamos las más comunes:

❖ Análisis FODA:

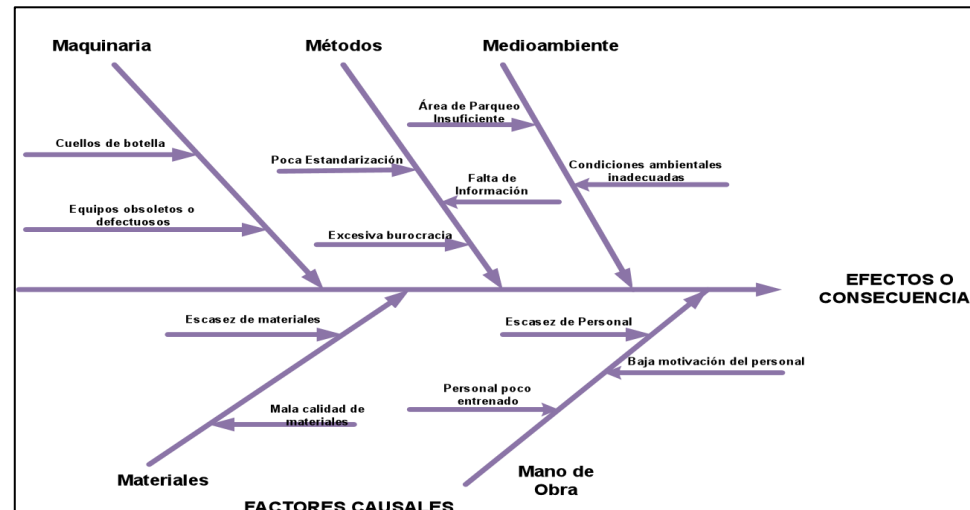
Es un análisis sistemático de las fortalezas y debilidades internas; así como de las amenazas y oportunidades del entorno, en relación con el problema (producto o servicio):

- F = Fortalezas institucionales
- O = Oportunidades, elementos aprovechables
- D = Debilidades institucionales
- A = Amenazas externas o del entorno que pueden afectar la institución

❖ Diagrama causa – efecto, Diagrama de Ishikawa o Espina de Pescado:

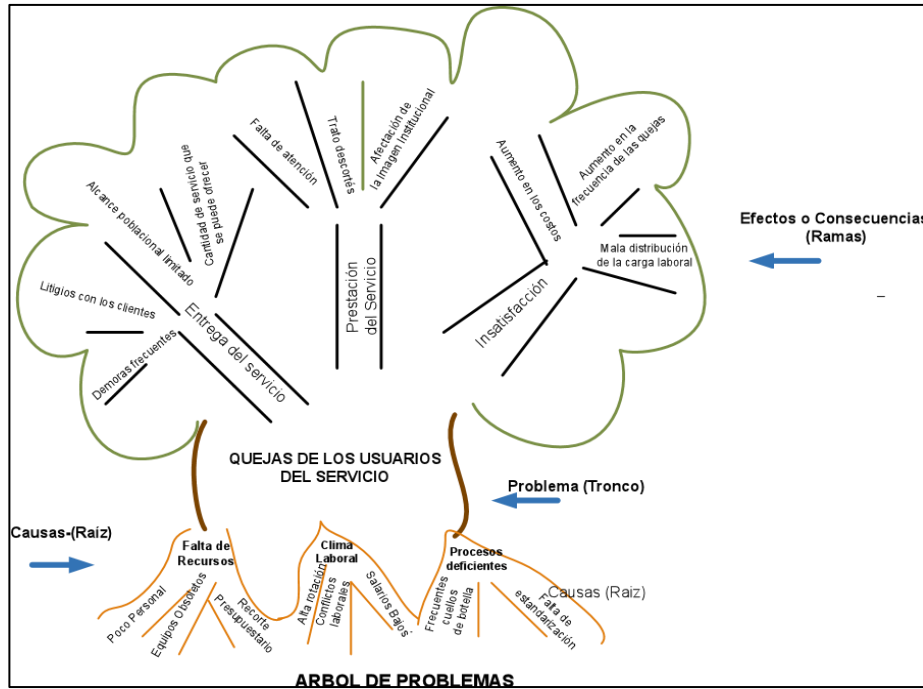
El Diagrama Causa-Efecto o Espina de Pescado es una representación gráfica que muestra la relación cualitativa e hipotética de los diversos factores (causas) que pueden ocasionar un efecto o fenómeno determinado (resultado específico). Una especie de espina central que representa el problema a analizar. Centra la atención de todos los componentes del grupo en el problema.

Ejemplo:



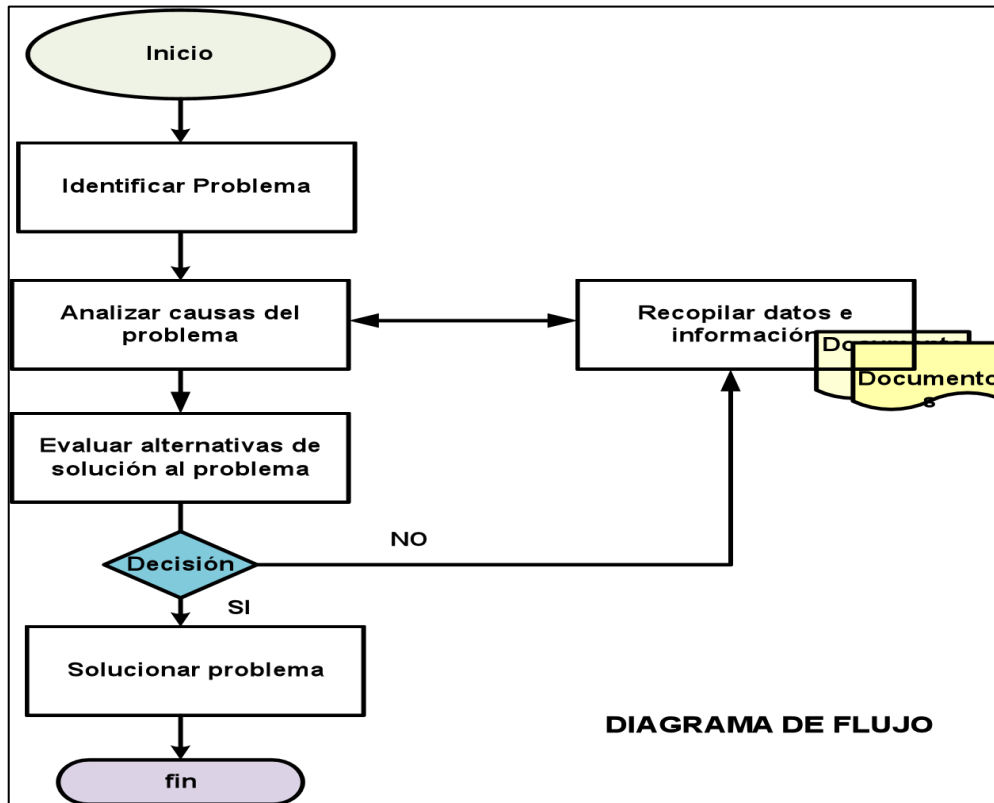
❖ El árbol del problema o Diagrama del Árbol:

Es una representación gráfica que muestra el despliegue de todos los factores o elementos que contribuyen a un efecto u objetivo de forma ordenada y precisa. En este caso, los factores o elementos son las causas o raíces, el tronco es el problema, y las ramas son los efectos que ocasionaría la persistencia del problema. Tanto en las raíces como en las ramas, pueden diferenciarse varios niveles de desagregación.



❖ El Diagrama de Flujo:

Es una representación gráfica de la secuencia de pasos que se realizan para obtener un cierto resultado.



❖ La lluvia o tormenta de ideas:

Es una técnica de grupo para generar ideas nuevas o innovadoras sobre un determinado tema, en un ambiente relajado, en el que cada persona del grupo puede aportar una idea de cualquier índole, que estime conveniente para el caso tratado. En la sesión se debe aportar una idea por ronda, por lo cual, se debe ser claro al exponerla. En principio todas las ideas son válidas y en un análisis posterior se determinará la calidad de las ideas expuestas y se elaborará una lista de las ideas seleccionadas.

La lluvia o tormenta de ideas se dará por finalizada cuando ningún participante tenga ideas que aportar.



❖ Los Cinco Por Qué:

Es una técnica mediante la cual el grupo que investiga la causa raíz de un problema se hace al menos cinco preguntas en cascada, es decir, se inicia con una primera pregunta, y luego cada una de las siguientes se deriva de la anterior. De cada pregunta, obtiene una respuesta que obliga al siguiente por qué.

Aunque se suelen considerar cinco, no es un número estricto de por qué, ya que el resultado se obtiene en el punto en que el grupo que analiza el problema ya no tiene más respuestas.



C. Formular el objetivo.

Una vez identificadas las causas del problema, se debe tomar la decisión de por dónde empezar a mejorar y en base a ello, formular los objetivos y fijar el período de tiempo para su consecución, tomando en cuenta que los mismos deben cumplir las siguientes características:

- ❖ Viables: posibilidad de ser cumplidos.
- ❖ Cotejables: en tiempo y grado de cumplimiento
- ❖ Flexibles: susceptibles de modificación ante contingencias no previstas sin apartarse del enfoque inicial.
- ❖ Comprensibles: cualquier agente implicado debe poder entender qué es lo que se pretende conseguir,
- ❖ Obligatorios: Voluntad de alcanzarlos, haciendo lo necesario para su consecución.