



03 MAYO 2012

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0839-2012-R-UNE



Chosica, 19 de abril del 2012

VISTO el Oficio N° 0247-2012-DIGA-UNE, del 30 de marzo del 2012, de la Dirección General de Administración de la UNE.

**CONSIDERANDO:**

Que con Oficio N° 057-2012-OPyCP, del 23 de marzo del 2012, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal conjuntamente con el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envían a la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos el Informe N° 060-2012-OPyCP, del 22 de marzo del 2012, mediante el cual se otorga disponibilidad presupuestal para atender los gastos por concepto de refrigerio y movilidad a favor de los choferes y mecánicos nombrados y contratados por la modalidad de plazo fijo, de cada una de las unidades vehiculares asignadas a la Alta Dirección y de la Unidad de Transporte dependiente de la Oficina Central de Servicios Generales de esta Casa Superior de Estudios;

Que mediante Oficio N° 045-2012-OOyP/OCPyDI-UNE, del 28 de marzo del 2012, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos remite al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, el proyecto de directiva para la asignación de refrigerio y movilidad a choferes y mecánicos de la UNE, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que con Oficio N° 075-2012-OCPyDI-UNE, del 30 de marzo del 2012, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Director General de Administración el referido expediente, para su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración solicita al Rector que se efectúe lo conveniente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 012-2012-R-UNE – ASIGNACIÓN DE REFRIGERIO Y MOVILIDAD A CHOFERES Y MECÁNICOS DE LA UNE, conforme se detalla en el anexo que consta de cuatro (04) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



*[Handwritten signature]*

Prof. Víctor Hernández Alcántara  
Secretario General



*[Handwritten signature]*  
Antonio Diaz Saucedo  
Rector

# **Directiva N° 01 I-2012-OOyP/OCPyDI/UNE**

## **ASIGNACIÓN DE REFRIGERIO Y MOVILIDAD A CHOFERES Y MECÁNICOS DE LA UNE**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para el otorgamiento de la asignación de refrigerio y movilidad, a choferes y mecánicos de la UNE que, en cumplimiento de sus funciones, deben desplazarse de su domicilio a su centro de trabajo y viceversa, en horarios muy diferentes a la jornada laboral ordinaria.

#### **II. FINALIDAD**

Garantizar la atención de las necesidades básicas e ineludibles de la institución en concordancia con la captación real de los recursos directamente recaudados, en el marco de la ley de presupuesto del sector público del año fiscal vigente.

#### **III. ALCANCE**

La presente directiva alcanza en su aplicación a todos los choferes y mecánicos de la UNE, nombrados y contratados por la modalidad de plazo fijo, que realizan gastos de pasajes en el desplazamiento de su domicilio al lugar donde guardan los vehículos de la UNE para trasladar al personal docente y administrativo, así como a los estudiantes, desde la ciudad de Lima hasta la ciudad universitaria y viceversa.

#### **IV.- BASE LEGAL**

- Reglamento General de la UNE
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal 2012.
- Resolución Rectoral N° 3573-2011-R-UNE que aprueba el presupuesto institucional para el año fiscal 2012.

### **NATURALEZA DE LA ASIGNACIÓN**

#### **V.- REFRIGERIO Y MOVILIDAD**

- 5.1. Asignación que se concede al personal de la administración pública para atender gastos de refrigerio y movilidad cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo, para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias en la entidad. Cadena de gasto 2.3.2.1.2.99 otros gastos;
- 5.2. Los choferes que atienden a la Alta Dirección, por la naturaleza de sus servicios, tienen horarios de trabajo especiales, en jornadas continuadas en la localidad y fuera de ella, generándoles gastos adicionales de refrigerio y movilidad;
- 5.3. Los choferes de las unidades de transporte de estudiantes, docentes, administrativos y mecánicos que para el cumplimiento de sus funciones se

desplazan de sus domicilios a la cochera de las unidades de la UNE a partir de las 04:00 a.m. y realizan gastos adicionales de refrigerio y movilidad.

- 5.4. El otorgamiento de la asignación de Refrigerio y Movilidad no tiene carácter remunerativo y no es base de cálculo para el otorgamiento de pensión ni otro beneficio social y está condicionado a la disponibilidad presupuestal y financiera de la UNE.
- 5.5. Las asignaciones de refrigerio y movilidad a los trabajadores choferes y mecánicos, en las condiciones establecidas, serán otorgados por días efectivamente laborados, incluyendo sábados, domingos y/o feriados, en las cantidades siguientes: refrigerio S/. 9.00 (nueve y 00/100 nuevos soles) y S/. 11.00 (once y 00/100 nuevos soles) por pasajes, hasta por un máximo de 31 días, a excepción de febrero que será de 28 días y 29 días en caso de ser año bisiesto.

## **FINANCIAMIENTO, PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES**

### **VI. FINANCIAMIENTO**

- 6.1 La fuente de financiamiento para atender el gasto será por Recursos Directamente Recaudados, hasta por el monto total de S/.107,806.00 (ciento siete mil, ochocientos seis 00/100 nuevos soles). Cadena de gasto; 2.3.2.1.2.99 otros gastos.

### **VII. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN**

- 7.1. La Unidad de Transportes elaborará los días jueves de cada semana la programación de servicios de transporte de la semana siguiente: para la Alta Dirección, alumnos del régimen regular, CIFPS, docentes, personal administrativo y comisión de servicios.
- 7.2. La Unidad de Transportes remitirá a la Oficina Central de Servicios Generales y a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, los días viernes de cada semana, la programación de los servicios de movilidad. En caso de modificaciones de la programación de servicios el Jefe de la Unidad de Transportes deberá registrarlas en la columna de observaciones del Formato N° 1.
- 7.3. La Unidad de Transportes implementará el Registro de Asistencia de Jornada Complementaria de Choferes y Mecánicos de la UNE. Formato N°1.
- 7.4. La Oficina Central de Servicios Generales supervisará el registro del Formato N° 1, según la programación recibida de la Unidad de Transportes. Supervisará además la aplicación de la presente directiva.
- 7.5. Los choferes asignados a la Alta Dirección, los choferes de los ómnibus y los mecánicos registrarán y firmarán su ingreso y salida de la UNE en el sistema (reloj marcador) administrado por la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.
- 7.6. Los choferes y mecánicos que se encuentren registrados en la programación de servicios, adicionalmente del registro de ingreso en el reloj marcador, firmarán en la Unidad de Transportes el **Registro de Asistencia de Jornada Complementaria de Choferes y Mecánicos de la UNE**,
- 7.7. La Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, en los primeros cinco días de iniciado el mes, remitirá a la Oficina Central de Servicios Generales el consolidado mensual de días laborados y registrados en el

reloj, para el otorgamiento de las asignaciones de refrigerio y movilidad de cada chofer y mecánico de la UNE.

- 7.8. La Oficina Central de Servicios Generales, en base a la información mensual de asistencias remitida por la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, a la programación de servicios semanal y al registro de jornada complementaria de choferes y mecánicos de la UNE, elaborará el cuadro consolidado de otorgamiento de refrigerio y movilidad mensual y lo remitirá a la Oficina Central de Contrataciones y Adquisiciones.
- 7.9. La Oficina Central de Contrataciones y Adquisiciones, a través de sus oficinas internas, programará, procesará la afectación y elaborará la orden de servicio y la elevará a la Dirección General de Administración.
- 7.10. La Dirección General de Administración como administrador y responsable de la Unidad Ejecutora, a través de la Unidad de Control Previo y Fiscalización, realizará las acciones de control previo, visará la orden de servicio y remitirá el expediente a la Oficina Central de Economía y Finanzas para el pago correspondiente.

## **VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1. El personal de la Unidad de Transportes debe conocer y cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.2. La Oficina Central de Personal, a través de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, es responsable de remitir a la Oficina de Servicios Generales, en los primeros cinco (5) días de iniciado el mes, el reporte de asistencia de los choferes y mecánicos, del mes que finalizó.
- 8.3. El Jefe de la Unidad de Transportes es responsable del cumplimiento de la presente directiva, de la programación de servicios de transporte semanal y de la implementación del formato de Registro de Asistencia de Jornada Complementaria. Incluirá en la programación de servicios sólo a los choferes y mecánicos que tienen vehículos asignados.
- 8.4. La Oficina Central de Servicios Generales es responsable de supervisar la implementación del Formato N° I según lo dispuesto en la presente directiva; es responsable, además, de supervisar el cumplimiento de la ejecución de la programación de servicios de transportes y de visar los formatos de complementación de jornada laboral de los choferes y mecánicos.
- 8.5. La Oficina de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de realizar los cálculos de costos, realizar la programación, procesar la afectación y elaborar la orden de servicios en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recepcionado el expediente.
- 8.6. La Oficina Central de Economía y Finanzas es responsable del pago oportuno de las asignaciones de refrigerio y movilidad de los choferes y mecánicos.

## **DISPOSICIONES FINALES**

- Primero.** La presente Directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación.
- Segundo.** Dejar sin efecto, las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente directiva.

