



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



COMISIÓN DE ORDEN Y GESTIÓN

Resolución N° 1160-2014-CU-COG-UNE

Chosica, 01 de abril del 2014.

VISTO el Oficio N° 220-2014-DIGA-UNE de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Informe N° 009-2014-OPyCP, del 02 de enero del 2014, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal conjuntamente con el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional dan a conocer que en el Presupuesto Institucional de la UNE para el año 2014, existe previsión presupuestal para otorgar Otras Retribuciones y Complementos al personal docente nombrado y al personal administrativo nombrado y contratado a plazo fijo durante el Año Fiscal 2014;

Que mediante Acta N°06-2014-OOyP/OCPyDI-UNE de fecha 13 de marzo del 2014, los funcionarios de la UNE, el Director General de Administración, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, el Jefe de la Oficina de Tesorería, la Jefa encargada de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, el Jefe de la Unidad de Control Previo y Fiscalización y la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, firman las modificaciones y acuerdos sobre el Reglamento para el Otorgamiento de Otras Retribuciones y Complementos que fue aprobado para el año 2013;

Que mediante Oficio N° 104-2014-OOyP/OCPyDI-UNE, del 01 de abril del 2014, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las instancias pertinentes, envía al Director General de Administración el REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO A PLAZO FIJO – AÑO 2014, a fin de que efectivice el trámite correspondiente;

Que el referido reglamento tiene como finalidad establecer los lineamientos para el otorgamiento de otras retribuciones y complementos, en reconocimiento a la productividad, responsabilidad, colaboración e identificación institucional del personal que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración eleva a la Presidencia de la Comisión de Orden y Gestión, el Proyecto de Reglamento denominado: "OTORGAMIENTO DE OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO A PLAZO FIJO – AÑO 2014", a fin que sea aprobado mediante resolución rectoral;

Estando a lo dispuesto por la Presidencia de la Comisión de Orden y Gestión; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 23733, el artículo 3° de la Resolución N°1526-2013-ANR, la Resolución N°237-2014-ANR y la Resolución N°1045-2014-CU-COG-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO A PLAZO FIJO DE LA UNE- AÑO 2014, que en anexo de ocho (08) folios forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Oficina Central de Personal y la Oficina Central de Economía y Finanzas implementen las acciones inherentes a sus funciones, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Magnos Barrios Tinoco
Secretario General



Dra. Genesys Pelagía Palacios Jiménez
Presidenta (e)

REGLAMENTO

"OTORGAMIENTO DE OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS AL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO A PLAZO FIJO - AÑO 2014"

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

- Art. 1° La finalidad y complementos del presente reglamento es establecer los lineamientos para el otorgamiento de otras retribuciones en reconocimiento de la productividad, responsabilidad, colaboración e identificación institucional, de los directivos, personal docente nombrado que conforman el Comité de Acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado y administrativo nombrado y contratado a plazo fijo, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Art. 2° El presente reglamento comprende al personal directivo, personal docente nombrado que conforman el Comité de Acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado y administrativo nombrado y contratado a plazo fijo.
- Art. 3° Se denomina Otras Retribuciones y Complementos a los pagos efectuados al personal activo del sector público con vínculo laboral, como otros beneficios por el ejercicio efectivo de sus funciones.
- Art. 4° **DE LA BASE LEGAL**
- Artículo 18° de la Constitución Política del Estado.
 - 4ta. Disposición Final de Ley N° 28411. Ley General de Presupuesto
 - Artículo 4° de la Ley 30114. Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2014.
 - Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado
 - Artículo 1° y 4° de la Ley N° 23733. Ley Universitaria.
 - Estatuto y Reglamento General de la UNE.

TÍTULO SEGUNDO
OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN LA UNE

- Art. 5° **DE LA TRIMESTRAL:**
Retribución no periódica que es otorgada al personal docente nombrado que conforman el Comité de Acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado y personal administrativo nombrado y contratado a plazo fijo, en correspondencia a la jerarquía, a las responsabilidades, el reconocimiento al esfuerzo desplegado y la puntualidad en el cumplimiento de los objetivos del área, fijados en el Plan Operativo.

Art. 6° **DEL FINANCIAMIENTO**

El monto máximo para financiar el otorgamiento de Otras Retribuciones y Complementos en el año 2014 asciende a UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS 00/100 nuevos soles que, desagregado en el Trimestre, asciende a CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO Y 00/100 nuevos soles.

Art. 7° **DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Escuela de Posgrado, las Facultades y las diferentes dependencias de la Universidad, atendiendo el requerimiento de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, elaborarán su Plan Operativo para el ejercicio presupuestal 2014. En el Plan Operativo se incluye información como programación de objetivos y metas de la dependencia y programación de actividades y/o proyectos.



2. El Director de la Escuela de Posgrado, los decanos y los directores de oficinas académicas y administrativas, informarán trimestralmente a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el cumplimiento de actividades o proyectos programados en el Plan Operativo de su dependencia.
3. La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional a través de la Oficina de Planeamiento y Estadística es responsable de evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo trimestralmente e informar a la Oficina Central de Personal para que se efectúe el pago correspondiente.
4. La Oficina Central de Personal, a través de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, para la elaboración de las planillas de pago de Otras Retribuciones y Complementos, considerará las siguientes disposiciones:
 - a. La evaluación del Plan Operativo Institucional del primer trimestre debe presentarse a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en la tercera semana del mes de marzo para que se haga efectivo el pago de la retribución correspondiente al mes de marzo.
 - b. A partir del segundo trimestre, solo se pagará a las dependencias cuyos responsables hayan cumplido con informar la ejecución y evaluación del Plan Operativo del trimestre inmediato anterior.
 - c. La evaluación del Plan Operativo Institucional del cuarto trimestre debe presentarse a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en la tercera semana del mes de diciembre para que se haga efectivo el pago de la retribución correspondiente al mes de diciembre.
 - d. La Oficina Central de Personal, a través de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, elaborará las planillas de pago de Otras Retribuciones y Complementos – Trimestral del personal que se encuentra comprendido en el alcance del presente reglamento y los remitirá a la Oficina Central de Economía y Finanzas.
 - e. La elaboración de la planilla se realizará con la siguiente escala:

NºOrd	CARGO	ASIGNACIÓN
01	Rector	3 136,00
02	Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación	2 550,00
03	Director General de Administración	2 070,00
04	Secretario General	1 591,00
05	Director de la Escuela de Posgrado	1 591,00
06	Decanos	1 591,00
07	Directores de Oficinas Académicas y Administrativas	1 413,00
08	Directores de Estudio	922,00
09	Jefes de Departamento Académico	922,00
10	Coordinadores de Maestría, Doctorado	922,00
11	Secretario Docente de Facultades y Escuela de Posgrado	827,00
12	- Coordinadores de Inst. de Investigación, Ext y Proyección Social de Facultades - Coordinadores de las Facultades ante el CIFPS - Coordinador General de Práctica Preprofesional - Coordinadores de Unidades de Producción de Facultades y EPG. - Coordinadores de Laboratorios de Facultades.	554,00
13	Miembros del Comité Electoral	691,00
14	- Miembros de Comisión Permanente de Procesos Administrativos - Miembros del Tribunal de Honor - Miembros de Comisión Especial de Procesos Administrativos	768,00
15	Jefes de Oficinas Administrativas	1 478,00
16	- Jefes de Unidades Académicas y Administrativas - Jefe del Dpto. Psicopedagógico	948,00
17	Audidores del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNE	791,00
18	Asistentes Administrativos de Decanatos de Facultad y Dirección de la Escuela de Posgrado.	686,00



19	Asistentes Académicos de Direcciones de Estudios de Facultad y Dirección de Estudios de la Escuela de Posgrado.	673,00
20	Choferes de Alta Dirección	673,00
21	Choferes de Ómnibus	546,00
22	Personal Administrativo Nombrado	576,00
23	Personal Administrativo Contratado	385,00
DOCENTES DRDINARIOS		
24	Presidentes de Comité de Acreditación	480,00
25	Miembro de Comité de Acreditación	400,00

- f. Los saldos presentados en la ejecución de la asignación trimestral pasarán al Fondo Intangible para Incentivos, a cargo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), para financiar apoyos económicos al personal de la UNE.

TÍTULO TERCERO OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN LAS UNIDADES QUE GENERAN RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Art. 8° Retribución otorgada al personal docente nombrado que conforman el Comité de Acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado y personal administrativo nombrado y contratado a plazo fijo, que participa en actividades de producción de bienes, prestación de servicios o comercialización en las Unidades generadoras de Recursos Directamente Recaudados, con la finalidad de que permitan su auto sostenibilidad y mejoramiento. La retribución otorgada en las unidades que generan recursos no es de carácter permanente.

Art. 9° Las Otras Retribuciones y Complementos se otorgarán a quienes participan de manera directa en los procesos productivos así como los docentes nombrados que conforman el Comité de Acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado, en un horario diferente a la jornada laboral ordinaria y a quienes participan de manera indirecta, siempre que generen valor agregado a los procedimientos o atiendan mayor carga laboral a las habituales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Universidad y de las unidades productivas. El pago de Otras Retribuciones y Complementos se dará en proporción al trabajo realizado, con justicia y equidad.



Art. 10° DEL FINANCIAMIENTO

El otorgamiento de Otras Retribuciones y Complementos en el año 2014, en las Unidades generadoras de Recursos Directamente Recaudados, será financiado con la parte destinada a los gastos propios por dicha actividad o evento, no comprometiendo el margen institucional de la UNE, según los siguientes porcentajes:

UNIDADES QUE GENERAN RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	GASTOS PROPIOS	MARGEN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • OFICINA DE ADMISIÓN, • PROGRAMA DE TITULACIÓN • PROCASE • PROCAPUSE • ESCUELA DE POSGRADO • CIFPS • CEPRO • CURSOS Y OTROS • CEPREUNE • CIUNE 	60%	40%



Art. 11° Los saldos que existieran luego de ejecutar los presupuestos del ejercicio, pasarán a las cuentas de la UNE como margen institucional.



Art. 12° La ejecución de convenios de Maestría y Doctorado itinerantes se realizará en el marco de los convenios, respetando los porcentajes establecidos en cada uno de los mismos.

Art.13° La Oficina Central de Economía y Finanzas, al término del proceso generador de recursos directamente recaudados, remitirá a cada Unidad Productiva de la UNE (PROCASE, PROCAPUSE, CEPREUNE, CIUNE, CIFPS, CEPRO, Admisión de Pregrado, Programa de Titulación, entre otros) la captación económica obtenida.

Art. 14° DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO EN ADMISIÓN DE PREGRADO Y CIFPS:

1. El Presidente de la Comisión de Admisión, en coordinación con la Comisión Técnica de Logística y Económica, presentará a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional (Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal) la propuesta del presupuesto de ingresos y gastos, dando cumplimiento a los porcentajes establecidos en el presente reglamento, para opinión técnica correspondiente, el mismo que será elevado a la Dirección General de Administración para continuar el trámite de aprobación mediante resolución.
2. El Director de la Oficina de Admisión coordinará con los directores de las oficinas centrales y decanos acerca del personal que va a trabajar de manera directa en el proceso de admisión y de los que participarán en el proceso de manera indirecta.
3. Finalizado el proceso, la Comisión Técnica de Logística presentará a la Comisión de Economía, la relación del personal que participó de manera directa e indirecta en el proceso de admisión, desagregando la relación por: nombrados, contratados, docentes y administrativos, para el pago correspondiente.
4. El Presidente de la Comisión de Admisión presentará a la Dirección General de Administración un informe detallado, adjuntando la relación del personal que participó en el proceso de admisión, así mismo debiendo adjuntar el detalle de ingresos y gastos mensualizados y el cuadro consolidado de control, solicitando se tramite la emisión de la resolución rectoral correspondiente.
5. Para casos de pagos inmediatos del día del examen (docentes, alumnos y personal administrativo veedores), la Oficina de Admisión tramitará la resolución de pago y remitirá los listados con 24 horas de anticipación a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones para el procesamiento de las planillas y pago oportuno. Para el pago de seguridad policial y otros, la Oficina de Admisión, deberá solicitar Dinero por Encargo a nombre de la pagadora de la Oficina de Tesorería.
6. Las Oficinas Centrales de Personal y de Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la Resolución Rectoral, deben efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicios, de las diferencias de las obligaciones de pago.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO EN ADMISIÓN DE POSGRADO Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE GENERAN RECURSOS.

1. El Presidente de la Comisión de Admisión de la EPG, en coordinación con la Comisión Técnica de Logística y Económica, presentará a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional (Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal) la propuesta del presupuesto de ingresos y gastos, dando cumplimiento a los porcentajes establecidos en el presente reglamento, para opinión técnica correspondiente, el mismo que será elevado a la Dirección General de Administración para continuar el trámite de aprobación mediante resolución.



2. El Presidente de la Comisión de Admisión de la EPG, designará al personal que trabajará durante el proceso de admisión, el mismo que deberá señalar las labores o actividades a desarrollar, periodo y registro de asistencia.
3. La Comisión Técnica de Logística presentará a la Comisión de Economía la relación del personal que participó de manera directa o indirecta en el proceso de admisión, desagregando la relación por: nombrados, contratados, docentes y administrativos, para el pago correspondiente.
4. El Presidente de la Comisión de Admisión de la EPG, presentará a la Dirección General de Administración un informe detallado, adjuntando la relación del personal que participó en el proceso de admisión, así mismo debiendo adjuntar el detalle de ingresos y gastos mensualizados y el cuadro consolidado de control, solicitando se tramite la emisión de la resolución rectoral correspondiente.
5. Las Oficinas Centrales de Personal y de Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la Resolución Rectoral, deben efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicios, de las diferencias de las obligaciones de pago.

Art. 16° OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA ESCUELA DE POSGRADO:

1. El Director de Estudios de la EPG elabora y propone al Consejo de Escuela la Carga Lectiva del Ciclo de Verano de los docentes ordinarios, para la aprobación del pago por Otras Retribuciones y Complementos.
2. El Consejo de Escuela aprueba la Carga Lectiva y el otorgamiento de Otras Retribuciones y Complementos.
3. El Director de la Escuela de Posgrado remite la Carga Lectiva al Consejo Universitario para su ratificación.
4. La Oficina de Remuneraciones y Pensiones ejecuta la resolución rectoral.



Art. 17° DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO EN PROCASE:

1. El Director de PROCASE presentará a la Dirección General de Administración el presupuesto por sedes, detallará el ingreso y egreso y mantendrá el margen para la institución; al mismo tiempo solicitará se eleve al Rectorado para su aprobación.
2. El Director de PROCASE coordinará con los directores de las oficinas centrales y decanos acerca del personal que trabajará de manera directa y del personal que participará de manera indirecta en las actividades productivas de PROCASE para el pago correspondiente.
3. El Director de PROCASE remitirá a la Dirección General de Administración un informe detallado del proceso, adjuntando la relación del personal que participó de manera directa o indirecta en las actividades productivas del PROCASE para elevarlo al Rectorado, solicitando la emisión de la resolución correspondiente.
4. Las Oficinas Centrales de Personal y de Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral, deben efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicios, según corresponda, para el pago de otras retribuciones y complementos.



Art. 18° DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL CIFPS:

1. El Director de Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial de la UNE presentará a la Dirección General de Administración el presupuesto por sedes, detallará el ingreso y egreso y mantendrá el margen para la institución; al mismo tiempo solicitará se eleve al Rectorado para su aprobación.
2. El Director de Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial de la UNE coordinará con los directores de las oficinas centrales y decanos acerca del personal que trabajará de manera directa y del personal que participará de manera indirecta en las actividades productivas de Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial de la UNE para el pago correspondiente.
3. El Director de Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial de la UNE remitirá a la Dirección General de Administración un informe detallado del proceso, adjuntando la relación del personal que participó de manera directa o indirecta en las actividades productivas del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial de la UNE para elevarlo al Rectorado, solicitando la emisión de la resolución correspondiente.
4. Las Oficinas Centrales de Personal y de Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral, deben efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicios, según corresponda, para el pago de otras retribuciones y complementos.

Las funciones que cumple: el Director del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial de la UNE, Coordinadores de Facultad, docentes, personal secretarial, técnico y auxiliar en el desarrollo de sus actividades productivas, son las siguientes:

- El Director del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial de la UNE, supervisa, dirige y control a las acciones a desarrollarse en las evaluaciones parciales, exámenes sustitutorios, talleres de formación general y especialidad y elaboración de textos.
- Los coordinadores de Facultad Coordinan, verifican y controlan que las clases presenciales y semipresenciales programadas se realicen en condiciones óptimas.
- Los docentes se hacen cargo del dictado de clases y talleres de formación general y especialidad.
- El personal secretarial realiza tareas de recepción de machotes del texto autoinstructivo para su posterior diagramación. Recepciona items para evaluación. Apoya en la compaginación, encolado y empastado de textos. Apoya en la digitalización e impresión del Sistema de Evaluación.
- El personal técnico y auxiliar realiza tareas de diagramación de textos en coordinación con los autores de los textos, apoya en el empastado y en el sistema de evaluación, en su fase de compaginación y distribución. Los Técnicos audiovisuales son responsables de proveer los equipos audiovisuales para el dictado de clases.
- Los Auxiliares de limpieza desarrollan actividades propias de su sector.
- Los Jefes de Oficina y técnicos auxiliares desarrollan tareas de apoyo administrativo.



Art. 19° DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO EN EL CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNE (CEPREUNE):

1. El Director de CEPREUNE presentará el presupuesto a la Dirección General de Administración, para que sea elevado al Rectorado solicitando su aprobación.
2. El Director de CEPREUNE, en coordinación con los directores de las oficinas centrales y decanos, designará al personal que trabajará en el CEPREUNE.



3. El Director de CEPREUNE remitirá a la Dirección General de Administración un informe detallado del proceso, adjuntando la relación del personal que participó de manera directa e indirecta en las actividades productivas del CEPREUNE, solicitando se eleve al Rectorado para que se emita la resolución correspondiente.
4. Las Oficinas Centrales de Personal y de Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral, deben efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicios, según corresponda, para el pago de otras retribuciones y complementos.

Art. 20° DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO EN EL CENTRO DE IDIOMAS (CIUNE):

1. El Director de CIUNE presentará el presupuesto a la Dirección General de Administración, para que sea elevado al Rectorado solicitando su aprobación.
2. El Director de CIUNE remitirá a la Dirección General de Administración un informe detallado de las actividades productivas del CIUNE, adjuntando la relación del personal que participó de manera directa o indirecta en las actividades productivas, para elevarlo al Rectorado solicitando la emisión de la resolución correspondiente.
3. Las Oficinas Centrales de Personal y de Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral, deben efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicio, según corresponda, para el pago de otras retribuciones y complementos.

Art. 21° DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN:

1. El Presidente de la Comisión, en coordinación con la comisión técnica de logística y económica, presentará el presupuesto a la Dirección General de Administración para que sea elevado al Rectorado solicitando su aprobación.
2. El Coordinador General y la Comisión Logística coordinarán con los directores de las oficinas centrales y decanos sobre el personal que trabajará durante el desarrollo del Programa de Titulación.
3. El Coordinador del Programa remitirá a la Dirección General de Administración un informe detallado, adjuntando la relación del personal que participó de manera directa o indirecta en las actividades del programa, para elevarlo al Rectorado, solicitando la emisión de la resolución correspondiente.
4. Las Oficinas Centrales de Personal y de Adquisiciones y Contrataciones, una vez emitida la resolución rectoral, deben efectivizar los compromisos elaborando las planillas de pago y las órdenes de servicio, según corresponda, para el pago de otras retribuciones y complementos.



Art. 22° Los Jefes inmediatos son responsables del control de permanencia de los trabajadores y de los resultados de su producción laboral. La Oficina Central de Personal es el órgano responsable de controlar la asistencia del personal beneficiado con el otorgamiento de Otras Retribuciones y Complementos y de perfeccionar los procedimientos de evaluación que permitan ser aplicados con un sentido de equidad y justicia.

Art. 23° La Dirección General de Administración es responsable de la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por parte de los sistemas administrativos competentes.



TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

- Primera.-** Para los pagos de los centros generadores de recursos económicos por proceso de Admisión pregrado, Posgrado, Procace y CIFPS el pago del personal Directivo, Administrativo y Apoyo que directamente interviene en dicho proceso, estará supeditada a la conformidad que otorgue la Oficina Central de Registros y Servicios Académicos de la entrega de expedientes completos de los ingresantes, en el plazo de 20 días útiles como máximo, conforme a los requisitos del prospecto de admisión, incluida la resolución de ingresantes. La Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, a partir de la presente, será el único responsable del contenido de los expedientes completos de los ingresantes.
- Segunda.-** Los pagos por Otras Retribuciones y Complementos efectuados a los responsables de las dependencias que no hayan cumplido con remitir la evaluación de las actividades programadas en el Plan Operativo, dentro de los 30 días de percibido el pago, serán descontados, en el siguiente trimestre como pagos indebidos, procediendo a girarse el monto al fondo intangible de incentivos de CAFAE-UNE. La Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Estadística a través de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional es responsable de informar a la Oficina Central de Personal lo aquí dispuesto.
- Tercera.-** Los servidores docentes y administrativos nombrados, comprendidos dentro de los alcances del presente reglamento, que se encuentren gozando de año sabático y licencia sin goce de haber, no tienen derecho a la percepción de la bonificación a la que se refiere el presente reglamento.
- Cuarta.-** Los días no laborados y no justificados durante cada trimestre, por los servidores comprendidos en los alcances del presente reglamento, serán descontados del pago que corresponda. El monto será girado al fondo intangible de incentivos de CAFAE de la UNE.
- Quinta.-** En caso de no existir recursos suficientes para el financiamiento de las Otras Retribuciones y Complementos, se disminuirá a todos los beneficiarios en forma equitativa, procediéndose a reintegrar en el trimestre siguiente, previo informe de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional sobre disponibilidad presupuestal.
- Sexta.-** Mantener el Fondo Intangible para Incentivos a cargo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAF AE), financiado con los descuentos efectuados al personal de la UNE por aplicación del presente Reglamento; así como los saldos presentados en la ejecución de la asignación trimestral de las Otras Retribuciones y Complementos.
- Séptima.-** El Fondo servirá para el desarrollo de políticas de incentivos a los servidores administrativos y docentes, a propuesta de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal y autorizados, mediante resolución directoral de la Oficina Central de Personal, conforme se detalla en el respectivo reglamento.
- Octava.-** Las Otras Retribuciones y Complementos no tienen carácter remunerativo, no constituyen asignación al cargo y no son base de cálculo para el otorgamiento de pensión o beneficio social, estando condicionado a la disponibilidad presupuestal y financiera de la universidad o de la unidad productiva.
- Novena.-** El personal docente nombrado de la UNE que participa directamente en actividades productivas durante el desarrollo de un ciclo académico, sólo podrá participar en actividades de una unidad productiva y en una sola etapa del proceso, para no interferir con sus labores académicas ordinarias.
- Décima.-** El personal administrativo de la UNE, nombrado o contratado a plazo fijo, que participe directamente en actividades productivas, sólo podrá participar en actividades de una unidad productiva y en una sola etapa del proceso, para no interferir con sus labores administrativas de carácter permanente.
- Decima primera.-** La atención de la presente directiva se supedita a la disponibilidad presupuestal en la oportunidad.

