



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 10460-2013-UN/JBG
Tacna, 06 de setiembre de 2013

VISTOS:

El Memorando 142-2013-SEGE, Precisiones, aclaraciones y/o subsanación de aspectos en el Reglamento de Bonificación por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Consejo Universitario Nº 8888-2011-UN/JBG, se aprueba el Reglamento de Bonificación por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad, que involucra a las Autoridades, Directivos, personal docente, personal administrativo y de los servicios de la UNJBG;

Que, con Resolución Consejo Universitario Nº 9316-2012-UN/JBG, se modifica el Capítulo V Art. 15º inc. g) del citado Reglamento; asimismo, con Resolución Consejo Universitario Nº 5656-2012-UN/JBG, se aprueban los aspectos necesarios que deben considerarse en la ejecución de la asignación por responsabilidad Directiva, Productividad y Racionamiento, en relación a lo normado mediante Resolución Consejo Universitario Nº 8888-2011-UN/JBG y Resolución Consejo Universitario Nº 9316-2012-UN/JBG; de igual manera, se incorporan dos ítems referidos a la Escuela de Posgrado;

Que, en la XIII Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 15 de agosto de 2013 el señor Rector, menciona que hay necesidad de hacer algunas precisiones y aclaraciones o subsanar algunos aspectos referentes al Reglamento de Bonificación por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad, el Vicerrector Administrativo señala que en el año 2011, se aprobó el Reglamento en mención, luego fue modificado y se hace algunos ajustes mediante las Resoluciones de Consejo Universitario Nº 9316 y 9556-2012-UN/JBG, por lo que pide se consoliden las tres resoluciones en un documento. Por ello, luego de deliberar el caso, el Consejo Universitario acuerda por unanimidad, aprobar las **PRECISIONES, ACLARACIONES Y/O SUBSANACIÓN DE ASPECTOS EN EL REGLAMENTO DE BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA, RACIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD;**

De conformidad con el Art. 32º de la Ley Universitaria Nº 23733, los Arts. 123º del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y estando al acuerdo de la XIII Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 15 de agosto de 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar las **PRECISIONES, ACLARACIONES Y/O SUBSANACIÓN DE ASPECTOS EN EL REGLAMENTO DE BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA, RACIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD**, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina General de Planificación, deberá unificar los contenidos de las Resoluciones Consejo Universitario Nº 8888-2011-UN/JBG, Nº 9316 y 9556-2012-UN/JBG, en un **TEXTO ÚNICO ORDENADO DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA, RACIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD DE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN.**

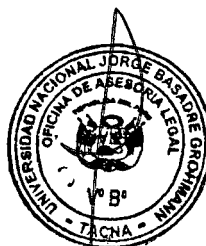
Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



MGR. RAÚL PAREDES MEDINA
SECRETARIO GENERAL





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



ANEXO

Anexo Resolución Consejo Universitario N° 10460-2013-UN/JBG

PRECISIONES, ACLARACIONES Y/O SUBSANACIÓN DE ASPECTOS EN EL REGLAMENTO DE BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA, RACIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

I. ASPECTOS GENERALES

1. Es responsabilidad, de cada Jefe o Autoridad Académica Administrativa de la UNJBG, enviar y oficializar por ante la Oficina de Recursos Humanos, en un sólo documento, el consolidado de la labor que realizarán los docentes y/o administrativos de su dependencia, como labor adicional o actividad especial por productividad, según la programación mensual y lo establecido en el Reglamento correspondiente.
2. Todos y cada uno de los Funcionarios o Directivos y/o Autoridades de la Universidad, deben tener pleno conocimiento que no se ejecutará ni se podrá computar labor extraordinaria del personal docente y/o administrativo que se encuentre en proceso administrativo o proceso judicial con la Universidad, así como los que generen desacato a la autoridad y/o subviertan el orden interno.
3. Debe quedar plenamente establecido que las labores adicionales (para personal administrativo) sólo deberán ser desarrolladas en la dependencia en la cual ellos están adscritos como servidores, con autorización y aprobación de su Jefe correspondiente.
4. La relación y labor especial o adicional del personal docente y/o administrativo, que ha sido programado en una dependencia académica y/o administrativa de la universidad, para un determinado mes; deberá ser autorizado por la Autoridad competente y remitido a la ORHU hasta el día 12 de cada mes; así como, la conformidad de éstas labores realizadas, serán remitidas con fecha límite el último día hábil de cada mes según cuadros disponibles en el Portal Institucional.
5. Debe quedar, totalmente claro que no se recepcionará ni procesará programaciones, autorizaciones y conformidades que se remitan posteriores a las fechas antes señaladas, siendo responsabilidad de este cumplimiento, el Jefe, el Directivo o Autoridad correspondiente.
6. Durante el periodo vacacional del personal docente (02 meses) y administrativo (01 mes), no se podrá gozar de los beneficios que se señala el presente Reglamento, salvo que haya sido convocado de manera expresa para alguna labor extraordinaria o excepcional, por autoridad competente.
7. El pago de una subvención por productividad, corresponde a la realización de una labor adicional y/o excepcional (completa) e informada oportunamente a ORHU. Esta actividad informada, no debe ser la que realiza comúnmente el servidor.
8. El formato de labor adicional, deberá estar llenado por el administrado y firmado por la autoridad competente; así como debe acreditar la labor o actividad realizada. Además hay que adjuntar copia de la Resolución de Facultad o documento del Decano o autoridad correspondiente. Esta acción, dará origen a la conformidad de la labor adicional realizada en el mes correspondiente.
9. Se precisa que las acciones o actividades que realizan los administrados, (docentes o no docentes) fuera de su dependencia original, tienen que contar con la aprobación previa de autoridad competente y a la conformidad de ambas partes, lo cual justificará este beneficio en el mes correspondiente, en caso contrario no se les reconocerá la labor y por tanto escapa a la responsabilidad de la ORHU.



Continúa Anexo Resolución Consejo Universitario N° 10460-2013-UN/JBG

ASPECTOS ESPECÍFICOS

Precisiones y subsanaciones sobre labor excepcional que realizan los docentes:

1. Por carga académica adicional en el Pre grado.- Este aspecto deberá ser sustentado con la copia de la Resolución de Facultad o documento oficial del Jefe de Departamento Académico, mediante el cual se le asigna carga académica (de 16 a más por semestre), o el Plan Individual de Trabajo Docente, debidamente sellado y firmado mediante el cual se aprueba la carga académica del docente y ésta se remite a la Oficina de Recursos Humanos. Este documento, permitirá favorecer o beneficiar al docente por este concepto de carga adicional, solo se presenta una vez por Semestre.
2. Por labor o función especial y/o excepcional.- En este aspecto se debe diferenciar lo siguiente:
 - 2.1. Los docentes calificados, que realicen labores de esta índole, los días sábados y/o domingos no deben estar involucrados en las limitaciones del Reglamento. Por tanto, los académicos que se encuentren en esta consideración, se les debe garantizar y ejecutar la subvención si restricciones siempre y cuando no sean en más de una oportunidad por Semestre Académico.
 - 2.2. Lo señalado en el ítem anterior, en su conjunto será de aplicación para los docentes Formuladores de Exámenes de Admisión o de CEPU; para los docentes de Aula de Admisión o de CEPU; para los docentes de Cursos de Complementación; para los docentes de Cursos de Especialización; para los docentes de Diplomados; para los docentes de Maestría y/o Doctorado y otros similares, siempre que sean desarrollados en los días antes indicados.
 - 2.3. Los docentes coordinadores o Tutores del Programa Beca 18, podrán ser beneficiados con el pago de este concepto sin restricciones, siempre y cuando dichos académicos no hayan sido beneficiados del pago que contempla el Reglamento que fue aprobado por RCU N° 8888-2011-UN/JBG.
 - 2.4. Los docentes que ejercer cargos de autoridad o directivos de la institución, también deben ser considerados, en estas precisiones y evitar que los que si participan no tengan una subvención por esta labor extraordinaria y excepcional en los días sábados y/o domingos. Pero, este aspecto no será de alcance para aquellos que no participan en estas labores.

Precisiones sobre labor excepcional que realiza el personal administrativo

1. La labor adicional es de una (01) hora diaria, posterior a la jornada laboral permanente, y por tanto, para ser beneficiario de la asignación extraordinaria se requiere de un mínimo de 15 horas adicionales en 15 días hábiles diferentes por mes. Con lo cual se podrá ejecutar el cómputo correspondiente.
2. La labor adicional, se registra únicamente a través del reloj tarjetero ubicado en la Garita de la Ciudad Universitaria, y para el caso de otros locales, estos se registrarán en la Garita de cada local donde presta servicios el servidor.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



3.-

Continúa Anexo Resolución Consejo Universitario Nº 10460-2013-UN/JBG

3. El personal excepcionalmente podrá realizar labores adicionales por más de una hora adicional diaria en los siguientes casos:
 - 3.1. Cuando la naturaleza de las labores y la necesidad del servicio son imperativos y requieren de más de una hora diaria por cada servidor. Pero, para efectivizar esta acción, inevitablemente debe ser aprobada esta excepcionalidad mediante Resolución del Órgano competente (Facultad, Vicerrectoral o Rectorado); en ésta se debe señalar la característica de la necesidad.
 - 3.2. La actividad adicional especial y/o excepcional, debe ser programada oportunamente por la instancia que será beneficiaria de la actividad y lógicamente aprobada antes de ejecutarse, para evitar que se actúe al margen del ordenamiento.
 - 3.3. Efectuada la actividad especial y/o excepcional, debe realizarse la conformidad por la instancia beneficiaria y remite a la Oficina de Recursos Humanos, en la que se señale claramente quien es responsable del control de la actividad de y el personal que participó, así como los resultados obtenidos.
4. En forma extraordinaria, puede un servidor a petición, participar sólo de una fracción de la subvención total otorgada a los servidores que realizan sus 15 horas adicionales por mes, lo cual deberá ser calificado por la autoridad o jefe correspondiente, para acogerse a este beneficio y tramitarlo a la ORHU, para su ejecución previa conformidad.

.....