



Resolución Rectoral

N° 1530-2022-UNI

Lima, 04 de agosto de 2022

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión	V.1
		Código	001-2022-DIGA-UNI

REGLAMENTO N° 001-2022-DIGA-UNI

“OTORGAMIENTO DE PAGO POR CONCEPTO DE MOVILIDAD COMO CONDICION DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA”

	Revisado por	Cargo	Órgano / Unidad de Organización	Firma y Sello
Formulado por	Econ. Leonardo Pastor Paz Puelles	Director	Dirección General de Administración	
Revisado por	Lic. Jaime Aureliano Soria Agreda	Jefe	Oficina Central de Recursos Humanos	
Revisado por	Econ. Leonardo Pastor Paz Puelles	Director	Dirección General de Administración	
Aprobado por	Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava	Rector	Rectorado	



Resolución Rectoral

N° 1530-2022-UNI

Lima, 04 de agosto de 2022

REGLAMENTO N° 001-2022-DIGA-UNI

“OTORGAMIENTO DE PAGO POR CONCEPTO DE MOVILIDAD COMO CONDICION DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA”

I. OBJETIVO

Regular las condiciones, criterios y procedimiento para el otorgamiento de movilidad o Traslado del servidor de su domicilio al centro de labor, a favor del personal administrativo contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

II. FINALIDAD

Establecer los mecanismos que garanticen el adecuado control de entrega de vale o efectivo por movilidad o traslado del servidor de su domicilio al centro de labores a los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Universidad Nacional de Ingeniería comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, con excepción del personal CAS de confianza.

IV. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28176, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



Resolución Rectoral

N° 1530-2022-UNI

Lima, 04 de agosto de 2022

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones

Decreto de Urgencia N° 014-2019, Precisan que incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco del D.S. N° 005-90-PCM no tienen una naturaleza remunerativa.

VI. RESPONSABILIDADES

- La Oficina Central de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica responsable de la implementación y ejecución del presente reglamento.
- Los Decanos y Jefes de los órganos o unidades orgánicas, son los responsables del adecuado cumplimiento del presente reglamento; bajo responsabilidad funcional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Naturaleza de pago por concepto de movilidad como condición de trabajo

- 7.1.1 Sobre el otorgamiento de pago de movilidad como condición de trabajo, debemos precisar (por su naturaleza) indispensables para el cumplimiento de las labores; por lo que deberán guardar las características que configuren una condición de trabajo.
- 7.1.2 Movilidad que permita el traslado del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa.
- 7.1.3 La Oficina Central de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Ingeniería, es responsable de efectuar el pago por concepto de movilidad por condición de trabajo de forma cuatrimestral, a los servidores que cumplan con los requisitos señalados en el numeral 7.1.
- 7.1.4 El pago por el concepto antes indicado no tiene carácter remunerativo, compensatorio ni pensionable y no está sujeto a cargas sociales.
- 7.1.5 El financiamiento para lo dispuesto en el artículo precedente, se efectuará con cargo a los recursos del Fondo Intangible creado mediante la Resolución N°0411 del 08 de marzo del 2013.



Resolución Rectoral

N° 1530-2022-UNI

Lima, 04 de agosto de 2022

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Condiciones y criterios

8.1.1 Para la percepción del pago por concepto de movilidad por condición de trabajo deberá cumplir de manera correlativa con las siguientes condiciones:

- a) El personal está Autorizado a percibir siempre y cuando cumpla con asistir al centro de labores en las condiciones siguiente:
 - Asistir puntualmente a su centro de labor y cumplir con sus funciones de acuerdo a lo descrito en su Contrato Administrativo de Servicio.
 - No estarán comprendidos aquellos servidores que se encuentren con:
 - Descansos médicos,
 - Licencias con y sin goce de haber,
 - Vacaciones,
 - Tardanzas injustificadas según establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo
 - Permisos personales sean por horas o por todo el día
 - Por comisiones de servicios.
 - Permisos por onomásticos o fallecimientos,
 - No aplica para realizar otras labores dentro o fuera de la universidad.
- b) La Oficina Central de Recursos Humanos será la encargada de verificar, controlar y evaluar el ausentismo y generar el reporte de aquellos servidores que tienen esta incidencia, para efectos de calcular la percepción de estos días y no sean considerados como pago.
- c) Las Justificación de ausentismo no forman parte para la percepción establecida.
- d) Que el personal autorizado debe encontrarse registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) El monto específico cuatrimestral por otorgar por concepto de movilidad como condición de trabajo del servidor de su domicilio a su centro de trabajo que se otorgue, se fija sin exceder el monto máximo de:
 - Para el personal CAS que asista 5 días a la semana, equivalente a S/. 850.00 (100%)
 - Para el personal CAS que asista 4 días a la semana, equivalente a S/. 722.50 (85%)



Resolución Rectoral

N° 1530-2022-UNI

Lima, 04 de agosto de 2022

- Para el personal CAS que asista 3 días a la semana, equivalente a S/. 637.50 (75%)
 - Para el personal CAS que asista 2 días a la semana, equivalente a S/. 425.00 (50%)
- f) El pago por concepto de movilidad por condición traslado del servidor de su domicilio a su centro de labores se otorga en forma cuatrimestral, la primera semana del mes siguiente de haber cumplido el periodo establecido.
- 8.1.2 La Oficina Central de Recursos Humanos, las Facultades y demás Órganos o Unidades Orgánicas, son responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.
- 8.1.3 La asistencia será controlada por el Sistema de Control de Asistencia Administrativo a cargo la Oficina Central de Recursos Humanos a nivel institucional, esto quiere decir que las Facultades deberán reportar sustentando la información de su personal a cargo.
- 8.1.4 Las condiciones de trabajo tienen las siguientes características:
- i. No forman parte de la remuneración debido a que su otorgamiento no implica una contraprestación al servicio prestado, sino más bien se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (son necesarias e indispensables o facilitan la prestación);
 - ii. Usualmente son en especie, y si son entregadas en dinero se destinan para cumplir el servicio;
 - iii. No generan una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor; y,
 - iv. No son de libre disposición del servidor.

8.2. Gastos de movilidad

- 8.2.1. La Universidad Nacional de Ingeniería reconocerá como pago por concepto de movilidad por condición de trabajo al gasto por el traslado del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa.

8.3. Procedimiento

- 8.3.1. Para el otorgamiento del beneficio referido en el capítulo precedente, el Decano, Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, por la naturaleza de las actividades o labores, el personal administrativo del Decanato, Órgano o Unidad Orgánica queda obligado a reportar su requerimiento adjuntado su declaración jurada e informes



Resolución Rectoral

N° 1530-2022-UNI

Lima, 04 de agosto de 2022

de actividades de los meses a corresponder realizadas dentro de su jornada laboral, bajo responsabilidad funcional.

- 8.3.2. El Decano, Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, remitirá cada treinta (30) días a la Oficina Central de Recursos Humanos, el parte diario de asistencia y el requerimiento de movilidad debidamente sustentado con la firma del Decano, Jefe del Órgano o Unidad Orgánica y el Jefe inmediato; el mismo que será cotejado con el Especialista encargado del Control de Asistencia y Puntualidad en el mes que corresponda la percepción.
- 8.3.3. La Oficina Central de Recursos Humanos o quien haga sus veces, una vez de recibido el informe precedido, dispondrá internamente la derivación de este, para que, se efectúe la revisión y posterior aprobación del otorgamiento del pago por concepto de movilidad como condición de trabajo por el traslado del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa; para el o los trabajadores beneficiarios, previa aprobación del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, en el que se verifique el récord de asistencias, según Formato de los trabajadores autorizados, de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 7.1 del Artículo 7° del presente reglamento.
- 8.3.4. La Oficina Central de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica responsable de garantizar el pago por concepto de movilidad como condición de trabajo a los beneficiarios y llevar el registro respectivo, realizando un informe mensual dirigido a los Decanos y Jefe del órgano o unidad orgánica y realizar un reporte consolidado a la Dirección General de Administración, este último realizara las acciones pertinentes para la emisión de la resolución rectoral respectiva.
- 8.3.5. Aprobado el pago por concepto de movilidad como condición de trabajo, la Oficina Central de Recursos Humanos deberá efectuar el pago de manera cuatrimestral, la primera semana del mes siguiente de haber cumplido el periodo establecido, en conformidad con el numeral 7.1.