



UNAP

Rectorado

Resolución del Consejo Universitario
N° 103-2018-CU-UNAP
Iquitos, 18 de octubre de 2018

VISTO:

El acta de la sesión ordinaria del Consejo Universitario, del 17 de octubre de 2018, continuación de la sesión ordinaria del 27 de julio de 2018, sobre aprobación de lineamientos;

CONSIDERANDO:

Que, en la sesión ordinaria del Consejo Universitario, realizada el 17 de octubre de 2018, continuación de la sesión ordinaria del 27 de julio de 2018, el pleno del Consejo Universitario acordó, aprobar los "Lineamientos para el reordenamiento y rotación del personal administrativo nombrado y contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, y del personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, de acuerdo al perfil, capacidades y necesidad de servicio existente en la Institución";

Que, el presente documento tiene como objeto elaborar un diagnóstico respecto al funcionamiento de todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, teniendo en consideración la dotación actual del potencial humano ubicado físicamente en las mismas, tomando como base fundamental el Cuadro para la Asignación de Personal vigente;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar los "Lineamientos para el reordenamiento y rotación del personal administrativo nombrado y contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, y del personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, de acuerdo al perfil, capacidades y necesidad de servicio existente en la Institución", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Establecer que el presente documento, consta de trece (13) artículo y dos (02) disposiciones complementarias y finales, y forma parte integrante del presente dispositivo legal.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre
RECTOR



Rómulo J. Vásquez Mori
SECRETARIO GENERAL (e)



**LINEAMIENTOS PARA EL REORDENAMIENTO Y ROTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276,
Y DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S), REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA, DE ACUERDO AL PERFIL,
CAPACIDADES Y NECESIDAD DE SERVICIO EXISTENTE EN LA INSTITUCIÓN.**

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

DEL ANTECEDENTE, OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1.- Antecedente.

Memorando N° 2093-2017-R-UNAP, de fecha 29 de agosto de 2017, a través del cual el Rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, dispone la implementación de un proyecto de racionalización de personal, entendiéndose en materia de Recursos Humanos, como un reordenamiento de ubicación física del personal administrativo de la Institución.

Artículo 2.- Objeto.

Elaborar un diagnóstico respecto al funcionamiento de todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, teniendo en consideración la dotación actual del potencial humano ubicado físicamente en las mismas, tomando como base fundamental el Cuadro para la Asignación de Personal vigente.

Asimismo, nos permitirá definir la existencia de personal excedente en cada una de las dependencias o áreas, lo cual nos conllevará a ubicar físicamente a dicho personal en las áreas que requieran sus servicios de acuerdo al perfil, capacidad, talento de cada servidor(a) y la necesidad de cada dependencia.

Artículo 3.- Finalidad.

Brindar mejores oportunidades a los trabajadores, para que puedan desempeñar eficientemente sus labores de acuerdo a su formación académica, perfil, capacidades, talento y nivel de responsabilidad; lo que garantizará orgánicamente el funcionamiento y fortalecimiento de una mejor gestión administrativa de la institución, brindando un mejor servicio.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.

Los lineamientos son de observación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana y sus órganos desconcentrados.

Artículo 5.- Definiciones.

Para la aplicación de los lineamientos se deben considerar y conocer las siguientes definiciones:

PUESTO

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición, dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

ÓRGANOS

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

NIVEL ORGANIZACIONAL

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERÁRQUICO

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

PLAZA

Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP

Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

UNIDAD ORGÁNICA

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

CAPÍTULO II**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 6.- De las disposiciones generales para el reordenamiento del personal.**

La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, será la encargada de implementar las acciones administrativas, que resulten necesarias a fin de cumplir con el objetivo establecido en estos lineamientos; lo cual requerirá de la colaboración imparcial de todos los responsables de las dependencias y áreas administrativas de nuestra Institución.

Artículo 7.- Identificación de las áreas con sobre carga de personal.

Recursos Humanos, a través de su jefatura y su equipo de trabajo, requerirá información a cada jefe de dependencia administrativa, respecto al personal que le ha sido asignado bajo su responsabilidad, en el que deberán precisar el cargo, nivel remunerativo, condición y régimen laboral que ostentan, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.



**Artículo 8.- Identificación de las áreas con necesidad de personal para mejorar su funcionamiento y efectividad.**

Consolidar la información reportada por el responsable de cada dependencia administrativa, según el artículo glosado, a efectos de que las mismas sean contrastadas con el documento de gestión institucional (CAP) y el documento técnico normativo (ROF); lo que nos permitirá definir la conformidad, necesidad de servicio o la existencia de personal excedente en las dependencias y áreas administrativas de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

Artículo 9.- Consolidación de personal excedente.

Finalizada la consolidación de información precisada en el artículo precedente, la Oficina de Recursos Humanos, procederá a verificar de manera in situ, en cada una de las dependencias y áreas administrativas, la real necesidad de servicio de los trabajadores asignados en las mismas, identificando al personal excedente, lo que ameritará adoptar, técnicamente, acciones de desplazamiento en la modalidad de rotación, para corregir concentración de personal innecesario.

Artículo 10.- Consolidación del personal que se requiere en cada dependencia y área para un mejor funcionamiento.

Realizada las acciones del artículo precedente, el equipo de la Oficina de Recursos Humanos, consolidará la información en una base de datos a efectos de contar con un instrumento técnico, que nos permitirá un eficiente reordenamiento de personal, lo cual garantizará un mejor servicio a los usuarios.

Artículo 11.- Redistribución del personal excedente a las áreas con necesidad de servicio de personal.

Obtenida la información final, sobre el personal excedente e identificadas las dependencias y áreas que requieran de personal de acuerdo a la necesidad de servicio existente, la Oficina de Recursos Humanos, en cumplimiento de sus funciones y de la normatividad legal vigente, procederá con formalizar la rotación de personal excedente a la dependencia o área pertinente.

Artículo 12.- Acciones de identificación del personal, con contratos administrativos de servicios (CAS) en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

El reordenamiento y rotación del personal nombrado y contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, identificados como excedentes en una determinada dependencia o área de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana; coadyuvará a la evaluación del personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

Para ello, la Oficina de Recursos Humanos, deberá actualizar la base de datos del personal contratado bajo esa modalidad y/o régimen, en el que deberá consignar, los siguientes aspectos:

- Sustento real del requerimiento del área usuaria.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces.
- Corroborar el perfil profesional, técnico y auxiliar del personal contratado o contratada.
- Identificar las funciones, para lo cual el personal fue contratado o contratada.

Artículo 13.- Acciones finales respecto al personal con Contrato Administrativo de Servicio (CAS) en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

Culminada las acciones glosadas en el artículo precedente, la Oficina de Recursos Humanos, adoptará los mismos procedimientos establecidos en Art. 9 de estos lineamientos, para el cumplimiento de los mismos objetivos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero.- La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, es la encargada de implementar las acciones administrativas, que ameriten el cumplimiento de estos lineamientos; responsabilidad que alcanza





solidariamente a los jefes o responsables de las dependencias y áreas de la Institución, quienes tendrán la labor de entregar de manera transparente la información que se les requiera, bajo responsabilidad.

Segundo.- La aplicación de los lineamientos materia del presente, es de obligatorio cumplimiento, a partir de su aprobación por el Consejo Universitario y publicación del respectivo acto resolutivo, emitido por el Rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

