 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	NP-1-CR-16
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.00.00 / 10.10.2018
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS ADICIONALES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DAP
		Página 1 de 22

I. GENERALIDADES

1.1 Finalidad

La presente norma tiene por finalidad normar el otorgamiento de las asignaciones económicas adicionales a favor de los trabajadores de la Universidad Peruana Cayetano Heredia (en adelante UPCH).

1.2 Alcance

La aplicación de la presente norma comprende al personal docente, no docente y de proyectos de investigación de la UPCH.

1.3 Base legal

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, Decreto Supremo N° 001-97-TR y modificatorias.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Directiva para el proceso de gestión del plan de funcionamiento y desarrollo 2018.


II. RESPONSABLES

Los responsables de las unidades presupuestales y proyectos de investigación de la UPCH están obligados a aplicar los lineamientos contenidos en la presente norma.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1** Las asignaciones económicas adicionales, no constituyen hechos cumplidos en tanto se acaten los requisitos expuestos en la presente norma.
- 3.2** Si un trabajador percibe más de dos asignaciones económicas adicionales en un mismo semestre, el promedio de los montos pagados tienen carácter remunerativo (computable para beneficios sociales).
- 3.3** Las labores adicionales que desempeñe un trabajador para su unidad presupuestal o proyecto de investigación, que están relacionadas con el objeto de su contratación, constituyen labor en sobretiempo, por tanto serán remuneradas de acuerdo a la normatividad de la materia.
- 3.4** El otorgamiento de las asignaciones económicas adicionales debe obedecer a una causa objetiva¹, con excepción de la gratificación extraordinaria.

¹ La causa objetiva es la razón indispensable que justifica el otorgamiento de una asignación económica a favor de un trabajador.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	NP-1-CR-16
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.00.00 / 10.10.2018
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS ADICIONALES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DAP
		Página 1 de 22

IV. DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS

4.1 Remuneración:

Es la contraprestación que percibe el trabajador como consecuencia de su labor derivada del contrato de trabajo, que representa una ventaja o beneficio patrimonial para él y siempre que sea de su libre disposición.

4.2 Asignación económica adicional.-

Es el término genérico que para efectos de la presente norma, se le atribuye al importe temporal que percibe el trabajador, que es adicional a su remuneración; y que puede derivarse de la prestación ordinaria de su labor o por otros factores.

Las asignaciones económicas en la UPCH, son las siguientes:

4.2.1 Bonificación.- Es una asignación económica que percibe el trabajador, que no obedece a la prestación ordinaria de sus labores, sino que compensa el carácter extraordinario o su esfuerzo adicional, es decir su pago está condicionado al cumplimiento de una causa objetiva específica.

Las bonificaciones en la UPCH son las siguientes:

a. Bonificación al cargo.-

Esta asignación económica adicional, se otorgará a un trabajador de forma mensual durante el tiempo que desempeñe un cargo o encargatura. Está dirigido a compensar la asunción de funciones compatibles con niveles de cargos superiores directivos.

La encargatura es temporal, excepcional y fundamentada.


El pago de la presente bonificación es informado al trabajador de forma oportuna y mediante comunicación formal emitida por la UPCH.

El trabajador al término de la encargatura, debe volver a desempeñarse únicamente en sus funciones habituales, y la bonificación al cargo quedará sin efecto.

b. Bonificación por responsabilidad.-

Esta asignación económica adicional se otorgará a un trabajador de forma mensual, durante el tiempo que cumpla funciones que impliquen una responsabilidad adicional respecto de su desempeño habitual.

El plazo máximo para la percepción de esta bonificación es de un (1) año y medio. Posteriormente a ello, el otorgamiento de esta bonificación, deberá

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	NP-1-CR-16
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.00.00 / 10.10.2018
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS ADICIONALES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DAP
		Página 1 de 22

ser evaluado por la Dirección Administrativa de Personal, a solicitud del responsable de la unidad presupuestal o proyecto de investigación; a fin de determinar si el trabajador seguirá asumiendo las funciones de responsabilidad otorgadas, o la asignación de funciones y bonificación quedarán sin efecto, en cuyo caso el trabajador volverá a realizar únicamente sus funciones habituales.

El pago de la presente bonificación es informado al trabajador de forma oportuna y mediante comunicación formal emitida por la UPCH.

c. Bonificación por productividad.-

Esta asignación económica adicional se otorgará a favor de un trabajador por los resultados que alcance en el cumplimiento de objetivos trazados por su unidad presupuestal o proyecto de investigación.

i. De la entrega de la bonificación por productividad.-

Se solicitará el pago de la bonificación por productividad a favor de un trabajador, en función a:

- Una meta trazada por la unidad presupuestal o proyecto de investigación, que haya sido cumplida por el trabajador.
- El desempeño laboral del trabajador, de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección General de Administración.

Posteriormente deberá emitir un informe basado en criterios objetivos que sustente su solicitud.

ii. Requisitos para la percepción de la bonificación por productividad.-


Los trabajadores, a fin de poder recibir la bonificación por productividad, deben reunir de manera conjunta los siguientes requisitos:

- Haber trabajado en la institución por lo menos seis (06) meses antes de la percepción del beneficio.
- No haber sido sancionados por la institución.

La bonificación por productividad que perciba un trabajador, debe ser variable y como máximo puede ser otorgada durante tres (03) veces al año, con un lapso mínimo de 03 meses entre un pago y otro.

d. Bonificación adicional temporal.-

Esta asignación económica adicional se otorgará al trabajador que excepcionalmente realice labores adicionales distintas al objeto de su contratación; es decir actividades distintas a las que desempeñan habitualmente para su unidad presupuestal o proyecto de investigación.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	NP-1-CR-16
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.00.00 / 10.10.2018
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS ADICIONALES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DAP
		Página 1 de 22

Esta asignación económica se pagará en función al trabajo realizado y no del tiempo empleado, previa presentación escrita de su justificación, descripción de la utilidad que se derive de la labor o descripción de las actividades realizadas por el trabajador.

4.2.2 Remuneración Adicional Temporal.-

Esta asignación económica adicional se otorgará al trabajador que excepcionalmente realice labores de docencia.

Esta asignación económica se pagará en función al trabajo realizado y no del tiempo empleado.

4.2.3 Gratificación.-

Es el importe pecuniario que entregará el empleador al trabajador, por una ocasión especial. La gratificación puede ser ordinaria o extraordinaria:

a. Gratificación ordinaria.-

Es aquél importe regulado por Ley, que se otorga al trabajador por Fiestas Patrias y por Navidad.


Tienen derecho a percibir el beneficio de las gratificaciones ordinarias de julio y diciembre, los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, sea cual fuere su modalidad de contrato de trabajo y en tanto se encuentren laborando en los meses de julio y diciembre.

b. Gratificación extraordinaria.-

Es el importe que se otorga al trabajador a título de liberalidad y de forma ocasional y voluntaria por parte del empleador. La gratificación extraordinaria no califica como remuneración para ningún efecto legal.

Tiene dos elementos relevantes: el carácter ocasional y el carácter liberal, es decir, es un importe que se concede de forma excepcional y sin la vinculación a la prestación de servicios o productividad del trabajador.

Esta asignación económica se otorgará únicamente cada dieciocho (18) meses y en ningún caso el trabajador percibirá todos los años en el mismo mes, una gratificación extraordinaria.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	NP-1-CR-16
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.00.00 / 10.10.2018
	NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS ADICIONALES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DAP
		Página 1 de 22

V. PROCEDIMIENTO

- 5.1** La unidad presupuestal o proyecto de investigación, a fin de solicitar el pago de una asignación económica a favor de un trabajador de su área, deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la Dirección General de Administración. Dicha solicitud deberá estar suscrita por el responsable de la unidad presupuestal o proyecto de investigación.
- 5.2** La solicitud de pago de asignación económica deberá contener la justificación del otorgamiento, dependiendo del tipo de asignación, según los requisitos expuestos en la presente norma y se presentará de acuerdo al cronograma de cierre mensual.
- 5.3** La evaluación y posterior autorización de pago de las asignaciones económicas adicionales, la realiza la Dirección General de Administración.

VI. VIGENCIA DE LA NORMA

La presente norma entra en vigencia a partir de su publicación interna por cualquier medio.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1** Quedan suspendidas todas las disposiciones anteriores que se opongan a la presente norma.
- 7.2** Las situaciones no contempladas en esta norma, serán resueltas por la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección Administrativa de Personal.

VIII. ANEXOS

No aplica