

MOVIMIENTO DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para administrar las asignaciones por traslado.

2. ALCANCE

Su alcance es a nivel nacional tanto para personal directivo, como administrativo y académico. Solo se aplica a personal con jornada a tiempo completo.

3. DEFINICIONES

Para el propósito de esta Directiva se aplica la siguiente definición:

3.1. ASIGNACIÓN POR TRASLADO

Es aquel complemento económico a la que tienen derecho por única vez los trabajadores del SENATI en los casos en que sean destacados a una sede distinta a la habitual, situada a un mínimo de 100 Km de distancia por un período mínimo de 6 meses. Salvo casos especiales debidamente sustentados por cada Director Zonal y autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos con el visto bueno de la Dirección Nacional.

Para apoyar el traslado del personal, se asignará una asignación por única vez, ascendente a la suma de Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.600.00), cancelada por planilla en columna aparte. De conformidad con el literal a) del artículo 19° del Decreto Supremo N° 001-97-TR, T.U.O. de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, esta asignación no tiene carácter remunerativo; sin embargo, sí constituye un concepto gravable con el impuesto a la renta de quinta categoría, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 34° del T.U.O. de la Ley del Impuesto a la Renta.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

Ninguno

5. RESPONSABILIDADES

El Gerente de Recursos Humanos es responsable de proponer y revisar la presente norma; asimismo, es responsable de su administración y seguimiento.

El Director Nacional es responsable de aprobar la presente Norma.

Los Directores Zonales, Gerentes de Área y Jefes son responsables de aplicar y hacer cumplir la presente Norma.

6. DESARROLLO

6.1. Procedimiento de asignación por traslado

- La Dirección Zonal de la sede de destino, solicita la transferencia del trabajador a la Dirección Zonal de origen en el formato denominado Movimiento de Personal, mostrado en el anexo 1.



- La Dirección Zonal de origen aprueba el movimiento de personal firmando el formato correspondiente.
- La Dirección Zonal de origen envía a la Gerencia de Recursos Humanos el formato firmado para su evaluación y registro.
- La Gerencia de Recursos Humanos solicita a la Dirección Nacional el V°B° correspondiente en el formato respectivo.
- La Gerencia de Recursos Humanos, una vez obtenida la aprobación informa a la Dirección Zonal de origen para que proceda a efectuar el pago correspondiente por traslado asignándole S/.600 por única vez.



Gustavo Alva Gustavson
.....
GUSTAVO ALVA GUSTAVSON
DIRECTOR NACIONAL
SENATI



Lima, 09 de diciembre de 2015

ANEXO 1
FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

DATOS:	
Nombre del trabajador:	
Cargo:	
Dirección Zonal y sede solicitante:	
Dirección Zonal y sede actual:	
Fecha de inicio:	
Fecha de terminación:	

TIPO DE REQUERIMIENTO (marcar con "X"):	JUSTIFICACIÓN:
1. ASIGNACIÓN POR TRASLADO	
2. TRANSFERENCIA	
3. DESTAQUE	
4. PROMOCIÓN	
5. OTROS	

APROBACIÓN:	
Firma del Trabajador	Director Zonal sede de destino
Director Zonal sede de origen	Gerencia de Recursos Humanos

V°B° Director Nacional

