



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3286-2019-R-UNE

Chosica, 17 de octubre del 2019

VISTO el Oficio N° 516-2019-DIGA-UNE, del 05 de setiembre del 2019, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 0310-2019-UGEyRH-UNE, del 12 de junio del 2019, el Jefe (e) de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas remite al Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos la propuesta de la directiva que normará los procedimientos correspondientes a favor del personal administrativo que cursa estudios en la UNE EGyV; así también, solicita que se efectivice el trámite pertinente;

Que mediante Oficio N° 0963-2019-ORH-UNE, del 13 de junio del 2019, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos tramita ante la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el referido expediente para su evaluación y atención correspondiente;

Que con Hoja de Envío N° 677-2019-OPEyP, del 18 de junio del 2019, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el referido expediente a fin de que se efectivice lo que corresponda;

Que mediante Oficio N° 262-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 04 de setiembre del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto de la directiva: RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE CURSA ESTUDIOS DE PREGRADO Y POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, para que se efectivice lo pertinente;

Que con Oficio N° 360-2019-OPEyP, del 04 de setiembre del 2019, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto eleva a la Directora General de Administración el referido expediente para que se tramite lo que corresponda;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión ordinaria realizada el 16 de octubre del 2019; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 020-2019-R-UNE - RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE CURSA ESTUDIOS DE PREGRADO Y POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por el área administrativa, el área legal y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en nueve (09) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo aquí dispuesto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Alma Mater del Magisterio Nacional



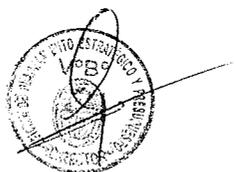
DIRECTIVA N° 020-2019-R-UNE

RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE CURSA ESTUDIOS DE PREGRADO Y POSGRADO.



Contenido

I. FINALIDAD.....	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	3
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
6.1. RECUPERACIÓN DE HORAS PARA TRABAJADORES QUE ESTUDIAN EN LA CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL.....	4
6.2. RECUPERACIÓN DE HORAS PARA TRABAJADORES QUE ESTUDIAN EN LA ESCUELA DE POSGRADO	5
VII. RESPONSABILIDADES	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6



DIRECTIVA: RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE CURSA ESTUDIOS DE PREGRADO Y POSGRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.

I. FINALIDAD

Brindar facilidades a los trabajadores administrativos de la UNE EGyV que buscan su desarrollo personal y/o profesional cursando estudios de pregrado o posgrado, el mismo que se verá reflejado en su desempeño laboral.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la recuperación de horas de trabajo al personal administrativo que cursan estudios de pregrado en el Centro de Formación Profesional Semipresencial o de posgrado en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- c. Resolución N° 016-2017-AU-UNE, Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- d. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, Reglamento general de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

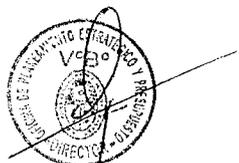
IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria por la Escuela de Posgrado, Dirección de Registro, Oficina de Recursos Humanos, y las oficinas o unidades orgánicas donde existan trabajadores administrativos estudiantes de pregrado o posgrado en la UNE EGyV.

Deben acogerse a la presente directiva los trabajadores administrativos nombrados y contratados a Plazo Fijo, que cursan estudios de pregrado o posgrado dentro de las horas de la jornada laboral, en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En concordancia con el artículo N° 136 del Estatuto y artículo N° 338 del Reglamento General de la UNE EGyV, la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas otorga facilidades a los trabajadores administrativos nombrados y contratados a Plazo Fijo para cursar estudios de pregrado en el Centro de Formación Profesional Semipresencial y de maestría o doctorado en la Escuela de Posgrado WPR.



- 5.2. Después de matricularse, los trabajadores administrativos que cursan estudios de pregrado en el Centro de Formación Profesional Semipresencial deberán presentar a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas una solicitud de vacaciones (30 días) para el mes de enero y una carta de compromiso para recuperar las 160 horas (20 días) dejadas de laborar en el mes de febrero (Formato N° 3); la recuperación de horas será entre los meses de marzo a julio del año correspondiente.
- 5.3. Los trabajadores administrativos que están estudiando maestría o doctorado presentarán carta de compromiso de recuperación de horas solo cuando las clases inicien dentro de la jornada laboral.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. RECUPERACIÓN DE HORAS PARA TRABAJADORES QUE ESTUDIAN EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

- a. Los trabajadores administrativos nombrados o contratados a plazo fijo que hayan ingresado y/o son estudiantes de pregrado semipresencial de la UNE EGYV, antes de realizar la matrícula en el semestre académico, deberán presentar a la Unidad de Gestión de Empleo y Relaciones Humanas los siguientes documentos:
- Solicitud de 30 días de vacaciones para el mes de enero, con visto bueno de su jefe inmediato.
 - Carta de compromiso para recuperar las 160 horas (20 días), que dejará de laborar en el mes de febrero.
- b. Los trabajadores administrativos nombrados o contratados a plazo fijo, que hayan ingresado y/o son estudiantes de pregrado semipresencial, se matricularán en la Unidad de Programación Académica; además de los requisitos establecidos según la norma para el proceso de matrícula, presentarán:
- Copia del cargo de la solicitud de vacaciones por el mes de enero;
 - Copia de la carta de compromiso de recuperación de horas.

Ambos documentos deben tener el sello de recepción de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.

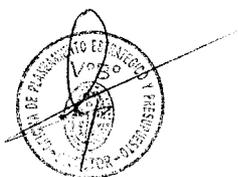
- c. Al finalizar la matrícula, la Unidad de Programación Académica remitirá a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas la lista de personal administrativo matriculado en el semestre académico.
- d. Atendiendo la solicitud, la Unidad Gestión del Empleo y Relaciones Humanas concederá 30 días de vacaciones para el mes de enero, a los trabajadores administrativos que cursen estudios de pregrado semipresencial.



- e. La Unidad Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, a partir de la primera semana de marzo, destinará al trabajador administrativo al área donde recuperará las 160 horas cronológicas (20 días), que fueron otorgadas para sus estudios. La recuperación de horas se realizará después de las 16:00 horas.
- f. Al finalizar la recuperación de horas, el jefe inmediato de la Oficina/unidad donde el trabajador fue asignado, deberá informar a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas el cumplimiento de las 160 horas (20 días) y las labores que ha realizado el trabajador.
- g. En caso que el trabajador administrativo estudiante no cumpla con recuperar las horas dejadas de laborar, la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas le denegará el permiso para el siguiente semestre.

6.2. RECUPERACIÓN DE HORAS PARA TRABAJADORES QUE ESTUDIAN EN LA ESCUELA DE POSGRADO

- a. Los trabajadores administrativos nombrados o contratados a plazo fijo, que hayan ingresado a la Escuela de Posgrado WPR, se matricularán en la Unidad de Programación Académica, presentado además de los requisitos exigidos para dicho trámite, una declaración jurada (formato N° 2) de no incurrir en incompatibilidad, según lo establecido en el Artículo N° 136 del Estatuto y Artículo N° 341, del Reglamento General de la UNE EGyV.
- b. Previa verificación de la presentación de la declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad (Formato N° 2); el técnico de la Unidad de Programación Académica procede a realizar la matrícula; caso contrario, no realiza la matrícula del trabajador administrativo.
- c. Los trabajadores administrativos ingresantes, que se hayan matriculado en la maestría o doctorado de la EPG WPR y cuyas clases se realicen dentro de la jornada laboral, deberán presentar a la Unidad de Gestión de Empleo y Relaciones Humanas, los siguientes documentos:
 - Ficha de matrícula emitida por la Unidad de Programación Académica.
 - Carta de compromiso con el visto bueno del Jefe inmediato, donde el trabajador estudiante señala los días que tendrá clases y los días que va a recuperar las horas dejadas de laborar (Formato N° 01).
- d. Los días de clases, el Jefe de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas autoriza la salida del trabajador estudiante, antes de la culminación de la jornada laboral.
- e. Cada fin de mes el técnico encargado de control del personal administrativo, verificará el cumplimiento de la carta de compromiso; en caso de incumplimiento, informará para el descuento respectivo.



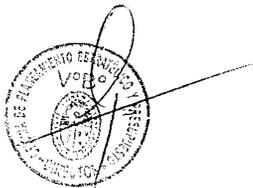
- f. Adicional al descuento, si el trabajador administrativo no cumple con recuperar las horas dejadas de laborar; en el próximo semestre, la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas le suspenderá los permisos de salida.

VII. RESPONSABILIDADES

- a. El personal administrativo estudiante de pregrado semipresencial o posgrado en la UNE EGYV, es responsable de presentar a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, su declaración jurada y carta de compromiso de recuperación de horas antes de cada matrícula.
- b. El personal administrativo estudiante cumplirá a cabalidad la carta de compromiso, presentada a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas; de lo contrario, no se le otorgará las facilidades para el siguiente semestre.
- c. Al finalizar el periodo de matrícula, semestralmente, es responsabilidad de la Unidad de Programación Académica remitir a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas las listas de trabajadores administrativos matriculados en pregrado semipresencial y posgrado.
- d. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas autorizar las vacaciones en el mes de enero a los trabajadores administrativos que cursen estudios de pregrado en el Centro de Formación Profesional Semipresencial.
- e. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas autorizar a los trabajadores administrativos que cursan estudios de pregrado en el Centro de Formación Profesional Semipresencial, la recuperación de horas posterior al mes de marzo hasta julio del año correspondiente.
- f. Es responsabilidad del Técnico de control de asistencia verificar el cumplimiento de la recuperación de horas por parte del trabajador administrativo estudiante; en caso de incumplimiento, informará para el descuento y acciones correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en la presente directiva, deberán ser resueltos por la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas o en su caso por la Oficina de Recursos Humanos.



Formato N° 01

CARTA DE COMPROMISO
(Estudiante de la Escuela de Posgrado)

Yo, (Nombres y Apellidos) _____
con DNI _____

Domiciliado en _____

Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____

Habermé matriculado en el periodo lectivo _____ de la mención
de: _____

Teniendo el horario de clases los días:

DÍAS DE CLASES Y DE PERMISO	
Día	Horas de salida
Martes (*)	13:00 horas
Jueves (*)	13:00 horas

DÍAS DE RECUPERO	
Día	Horas de recuperación
Miércoles (*)	De a horas
Viernes (*)	De a horas
Lunes (*)	De a horas

* Ejemplo según día de clases.

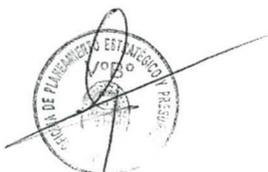
Me comprometo a recuperar las horas dejadas de laborar; de lo contrario, autorizo a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas el descuento de las horas dejadas de laborar.

La Cantuta, _____ de _____ del 20____.



Firma y posfirma
Jefe del Oficina/Unidad

Nombres y Apellidos
DNI: _____



Formato N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

(Artículo N° 341 – Reglamento General de la UNE)

Yo, (Nombres y Apellidos) _____ con DNI

Domiciliado en _____

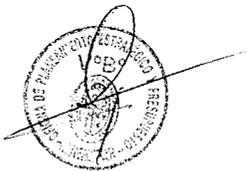
Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento:

Declaro bajo juramento no tener incompatibilidad según el Artículo N° 136 del Estatuto y el Artículo N° 341 – Reglamento General de la UNE

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

La Cantuta, _____ de _____ del 20__.

Firma



Formato N° 03

CARTA DE COMPROMISO
(Estudiante de pregrado semipresencial)

Yo, (Nombres y Apellidos) _____ con DNI

Domiciliado _____ en

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____

Estudiante de la especialidad de:

Solicito permiso por 20 días del mes de febrero, por estudios en el Centro de Formación Profesional Semipresencial para el periodo lectivo _____.

Me comprometo a recuperar las 160 horas (20 días) dejados de laborar al culminar mis clases del semestre, en el área que me destine la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.

La Cantuta, _____ de _____ del 20____.

Firma y posfirma
Jefe del Oficina/Unidad

Nombres y Apellidos
DNI:



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS

06 Dic. 2019

RECIBIDO

Registro N° 492

Firma: [Signature] Hora: 12:25