



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



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0494-2012-R-UNE

Chosica, 29 de febrero del 2012

**VISTO** el Oficio N° 137-2012-DIGA-UNE, del 17 de febrero del 2012, de la Dirección General de Administración de la UNE.

**CONSIDERANDO:**

Que con Oficio N° 040-2012-OCPyDI-UNE, del 15 de febrero del 2012, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario el Oficio N° 022-2012-OOyP/OCPyDI-UNE, del 10 de febrero del 2012, mediante el cual la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos remite el proyecto de directiva para la atención de almuerzos en el comedor de la UNE, al personal directivo, docente y administrativo nombrado y contratado a plazo fijo, a fin de que se efectúe el trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 031-2012-OCBU-UNE, del 16 de febrero del 2012, el Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario eleva al Director General de Administración la directiva en mención, para su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración solicita al Rector que se efectúe lo pertinente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 007-2012-R-UNE – ATENCIÓN DE ALMUERZOS EN EL COMEDOR DE LA UNE, AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO A PLAZO FIJO, conforme se detalla en el anexo que consta de cuatro (04) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Prof. *[Firma]* Hernánder Alcántara  
Secretario General



*[Firma]*  
Antonio Díaz Saucedo  
Rector

## DIRECTIVA N° 007-2012-R-UNE

### ATENCIÓN DE ALMUERZOS EN EL COMEDOR DE LA UNE, AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO A PLAZO FIJO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la atención y control de almuerzos en el comedor de la UNE para directivos, docentes y administrativos nombrados y contratados a plazo fijo que, por razones de necesidad de servicios justificados, laboran en horarios adicionales a la jornada normal de trabajo.

##### II. FINALIDAD

Otorgar el servicio de almuerzos en el comedor de la UNE de manera ordenada y con un control efectivo.

##### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación al personal directivo, docente y administrativos de la UNE, nombrados y contratados a plazo fijo.

##### IV. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733 Art. 1° y 4°
- Estatuto de la UNE. Art. 138° inciso m).
- Reglamento General de la Universidad Art. 547° inciso a).
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.

#### DEL HORARIO Y EL FORMATO

##### V. DEL HORARIO

5.1 Las oficinas administrativas y académicas de la UNE que tienen necesidad de servicio justificado y autorizado por el responsable de área: Rector, Vicerrector, Decano, Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad que laboran de **lunes a viernes hasta las 18:00 horas**, solicitarán los jueves de cada semana a la Oficina Central de Bienestar Universitario, la atención de **ALMUERZOS** en el Comedor de la UNE, mediante **SOLICITUD DE ALMUERZO (FORMATO N° 1)**, la cual debe estar visada por la autoridad o funcionario antes mencionado.

## DE LOS REQUISITOS, RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

### VI. DE LOS REQUISITOS

- 6.1 Requerimiento del responsable del área: Rector, Vicerrector, Decano, Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad.
- 6.2 Haber llenado el formulario que le corresponde.
- 6.3 Haber cumplido con las horas que establece en el numeral 5.1.

### VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 7.1 El trabajador es responsable de conocer y cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2 El responsable del área: Rector, Vicerrector, Decano, Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad debe hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- 7.3 La Oficina Central de Bienestar Universitario es responsable de remitir a la Dirección de Personal la relación de almuerzos otorgados al personal de la UNE.
- 7.4 La Oficina Central de Personal es responsable del control de la aplicación de la presente directiva y de la aplicación de los descuentos a que hubiera lugar por su incumplimiento. Asimismo, es responsable de remitir a la Oficina Central de Bienestar Universitario la relación de los descuentos efectuados por incumplimiento de la presente directiva.

### VIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 8.1 Cada área usuaria deberá presentar el **FORMATO 1 SOLICITUD DE ALMUERZO** a la secretaria de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
- 8.2 La Oficina Central de Bienestar Universitario derivará semanalmente (día lunes), los formatos debidamente numerados y autorizados a la Unidad de Servicios Alimentarios para la atención respectiva.
- 8.3 La Oficina Central de Bienestar Universitario remitirá semanalmente a la Oficina Central de Personal la relación de trabajadores atendidos por la Unidad de Servicios Alimentarios para su respectivo control.
- 8.4 La Oficina Central de Personal verificará las autorizaciones para laborar horas extras debidamente sustentadas y luego dará conformidad al otorgamiento de refrigerio previo registro de la hora de salida. **En caso de incumplimiento del horario establecido para acceder al refrigerio, se aplicará el descuento correspondiente.**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Primera.-** La atención del almuerzo en el comedor de la UNE es personal.
- Segunda.-** La atención del almuerzo en el comedor de la UNE se realizará de conformidad con lo establecido en el numeral 8.1 de la presente directiva. No se aceptarán regularizaciones.
- Tercera** La Oficina Central de Bienestar Universitario pone a disposición de los responsables de área el formato de solicitud de almuerzo en el archivo virtual de la oficina.
- Cuarta.-** Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con la Oficina Central de Personal y/o la Dirección General de Administración.
- Quinta.-** Déjese sin efecto cualquier disposición que contravenga la presente directiva.

**FORMATO N° 1****SOLICITUD DE ALMUERZO**

**A** : .....  
 Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario

**REFERENCIA** : Directiva aprobada mediante Resolución N° -2012-R-UNE

**FECHA** : La Cantuta, .....de..... de 201

Por la presente me dirijo a usted a fin de solicitarle tenga a bien disponer el otorgamiento de **almuerzo** en el Comedor de Docentes y Administrativos de la UNE, para el personal de esta dependencia que **laborará hasta las 18:00 horas** durante la semana del ..... al ..... El personal y las tareas a realizar se indican a continuación.

APellidos y Nombres	LABOR A REALIZAR	NOM CONT	L	K	M	J	V	FIRMA

\_\_\_\_\_  
 Jefe  
 Oficina solicitante

\_\_\_\_\_  
 Director  
 Oficina Central de Personal

\_\_\_\_\_  
 Director  
 Of. Central de Bienestar  
 Universitario