



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL N° 1461 -R-2022
Piura, 08 de agosto de 2022

VISTO

El expediente N° 000043-6201-22-6 de fecha 15 de junio 2022, remitido por el Ing. Hebert Eduardo Espino Aguirre, Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N°131-OTI-UNP-2022 de fecha 14 de junio de 2022, el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, expone que:

1. Como Centro de Informática y Telecomunicaciones de la UNP, se contaba con apoyo a las labores extraordinarias que, realizada el personal, las mismas que fueron cedidas a la Oficina de Asesoría Jurídica, quedándose después con el pago de planilla de directorio.
2. Actualmente al asumir más responsabilidades como Oficina de Tecnología de la Información y no existiendo un incentivo económico para el personal que es necesario para optimizar administrativamente el delicado e importante trabajo de nuestra oficina, me permito solicitar a su estratégico despacho la autorización y oficialización de pago de Racionamiento para la Lic. Inés Marchan Herna, División de Apoyo Secretarial de la OTI; por el servicio que realizara fuera de la Jornada Laboral ordinaria vigente en la UNP.

Que, con Oficio N°0822-2022-UNP-URH-ANYC de fecha 01 de julio de 2022, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, en relación al pago por racionamiento que solicita el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, a favor de la servidora administrativa Inés Marchan Herna, y siendo necesario atender labores fuera del horario normal de trabajo, recomienda se autorice el traslado de un cupo de racionamiento perteneciente a la Oficina de Ejecución Presupuestaria (Hoy no existe en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones) a la Oficina de Tecnologías de la Información a favor de la referida servidora;

Que, con Oficio N°550-2022-OCAJ-UNP de fecha 13 de julio de 2022, el jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, remite el expediente para ser evaluado y considerado pertinente, por la necesidad del servicio;

Que, con Oficio N°495-DGADM-UNP-2022 de fecha 20 de julio de 2022, la Directora General de Administración, solicita cupo para pago de racionamiento a la Lic. Inés Marchan Herna y teniendo en consideración los informes de la Oficina de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, solicita cobertura correspondiente para pago de racionamiento a la mencionada servidora;

Que, con Informe N°0315-2022-UP-OCPYP-UNP de fecha 27 de julio de 2022 el Jefe de la Unidad de Presupuesto y la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que la Directora General de Administración autoriza el traslado del cupo por racionamiento de a ex Oficina de Ejecución Presupuestaria a la Oficina de Tecnologías para la Sra. Inés Marchan Herna, servidora administrativa. Dado lo autorizado, solicita se informe y proyecte los días de racionamiento, a fin de asignar la cobertura presupuestaria autorizada;

Que, con Oficio N°538-DGADM-UNP-2022 de fecha 08 de agosto de 2022, la Directora General de Administración, autoriza el traslado de un cupo de racionamiento perteneciente a la ex Oficina de Ejecución Presupuestaria para la servidora administrativa Lic. Inés Marchan Herna adscrita a la Oficina de Tecnologías de la Información;

Que, al respecto debemos precisar que el TULO de la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N°27444, señala en el considerando 1.1 del Art. IV del Título Preliminar: "Principio de Legalidad- Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas". En ese sentido, esta Oficina Central de Asesoría Jurídica se ríe por las normas y disposiciones legales que gobiernen el desarrollo de la Universidad Nacional de Piura como Institución Pública.

Que, en ese sentido, en la Universidad Nacional de Piura, la Directiva N°001-2009-UNP, aprobada con resolución de Consejo Universitario N°00096-CU-2009 y modificada con Resolución de consejo Universitario N°0135-CU-2012, establece;

Artículo 4° referido al horario de labor autorizado, prescribe que:

"El horario por racionamiento es de 03:30pm a 06:15pm", debiendo ser registrada en el sistema de control de personal a cargo de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos y no debe exceder de tres (03) días hábiles a la semana por servidor administrativo..."

Que, de acuerdo a lo establecido en el precepto legal antes descrito, se entiende que la labor adicional se computa por días hábiles, iniciándose estos desde las 3:30pm a 6:15pm; es decir que la Directiva ha establecido 3 horas computables a un día hábil, los mismos que no deben exceder de 3 días hábiles a la semana o su equivalente a 9 horas a la semana;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION RECTORAL N° 1461 -R-2022
Piura, 08 de agosto de 2022

Artículo 10° establece: "Se prohíbe expresamente la realización de labores adicionales, a que se refiere la presente directiva, los días feriados, sábados y domingos";

Artículo 11° prevé: "El vicerrector administrativo, podrá autorizar de oficio la realización de labores adicionales a los días establecidos en el Artículo. 10, en días hábiles, domingos y feriados que excedan los 03 días semanales, por convenir a los fines de la Universidad Nacional de Piura, previa evaluación de solicitud debidamente justificada.

Que, el Art. 175.11 del Estatuto de la UNP, estipula que: "El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma, asimismo tiene como una de sus funciones dirigir la actividad académica de la Universidad y gestión administrativa, así como la actividad económica y financiera".

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en uso de las atribuciones legales que le confiere el cargo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-AUTORIZAR, el traslado del cupo de racionamiento de la ex Oficina de Ejecución Presupuestaria a la Oficina de tecnología de la Información de la Universidad Nacional de Piura, con la finalidad de que cumpla con ejecutar las diferentes actividades a su cargo, conforme a los objetivos institucionales de la Entidad.

ARTÍCULO 2°.- AUTORIZAR a la Unidad de Recursos Humanos, efectúe el pago por concepto de racionamiento a la servidora Inés Marchan Herna, servidora administrativa adscrita a la Oficina de tecnología de la Información de la Universidad Nacional de Piura, con eficacia anticipada, a partir del mes de enero a diciembre de 2022.

ARTÍCULO 3°.- CARGAR el egreso que ocasione la presente Resolución, a la partida correspondiente del Presupuesto en vigencia;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTÍNEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura.
(Fdo.) Mg. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO, Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

c.c.: RECTOR, DGA, URH (3), OPP(2), UC, UT,INT,OCAJ,LEG, ARCHIVO (2)
16 copias
PCCB

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA


Dr. Edwin Omar Vences Martínez
RECTOR (e)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL


Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL