

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 1736

Lima, 22 DIC. 2008

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 1021-2008-OCPER-UNI de fecha 25 de Noviembre del 2008, el Jefe de la Oficina Central de Personal solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2008-OCPER/UCAP "Otorgamiento de Becas a los Trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería", elaborada por la Unidad de Capacitación Administrativa de la Oficina Central de Personal, a fin de cumplir con la Recomendación N° 3 del Informe de Auditoría N° 003-2006-2-0209 – "Examen Especial Evaluación al Centro de Capacitación CENCA-UNI", del Órgano de Control Institucional;

Que, la Directiva N° 001-2008-OCPER/UCAP tiene como objetivo establecer las normas y el procedimiento a seguir en el ámbito institucional, que regulen el otorgamiento de becas a los trabajadores que participen en los cursos de capacitación que se dicten en la Unidad de Capacitación Administrativa de la Oficina Central de Personal;

De conformidad con el artículo 52° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería:

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva N° 001-2008-OCPER/UCAP "Otorgamiento de Becas a los Trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

Artículo 2°.- El Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones–CTIC, publicará la presente Directiva en el portal de Internet de la Universidad Nacional de Ingeniería

Regístrese, comuníquese y archívese

L. Acuña P.
ING. L. LUIS ACUÑA PINAUD
Secretario General



[Signature]
MAG. ING. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2008-OCPER-UCAP

**OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- OBJETIVO.

Establecer las normas y el procedimiento a seguir en el ámbito institucional que regulen el otorgamiento de Becas a los trabajadores que participen en los cursos de capacitación que se dicten en la Unidad de Capacitación Administrativa de la Oficina Central de Personal.

Artículo 2º.- AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva, es de aplicación para el personal administrativo nombrado y contratado, el cual está constituido por trabajadores que cumplen en la Universidad actividades administrativas, profesionales, técnicas y de servicio que no son propias de la docencia.

Artículo 3º.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- 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 Ley de la Carrera Administrativa.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, Artículos Nos. 95, 100 inciso "c".
- Decreto Legislativo N° 1025.
- Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 075-2008PCM.



Artículo 4º.- BECAS.

Se entiende por el apoyo a los trabajadores de la Universidad para participar en los cursos programados por la Unidad de Capacitación Administrativa de la Oficina Central de Personal de manera gratuita, ya sea parcial o total con respecto al costo del curso programado. La Beca se otorgará en cursos que guarden relación con la función que desempeña el trabajador en su puesto de trabajo.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

Artículo 5º.- REQUISITOS PARA POSTULAR A LA BECA.

- 5.1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Personal, por el Jefe de la Dependencia o Decano de Facultad.
- 5.2 Copia del Documento Nacional de Identidad del aspirante a la Beca.
- 5.3 Ser servidor nombrado o contratado de la Universidad.
- 5.4 La solicitud debe contar con la aprobación del Jefe de la Oficina Central de Personal y del Jefe de la Unidad de Capacitación Administrativa.
- 5.5 El trabajador Becado, deberá firmar una Carta de Autorización de Descuentos, mediante la cual da su consentimiento para que la Universidad Nacional de Ingeniería, pueda descontarle de sus remuneraciones el costo del curso en caso no asista en forma regular a clases.

Artículo 6º.- PROCEDIMIENTO.

- 6.1 La Unidad de Capacitación Administrativa - OCPER, considera una cantidad de cupos por cada curso, según la cantidad de participantes.



- 6.2 El otorgamiento de la Beca, sea ésta parcial o total, será autorizado por el Jefe de la Oficina Central de Personal, a propuesta del Jefe de la Unidad de Capacitación Administrativa – OCPER.
- 6.3 El trabajador nombrado o contratado que haya accedido a la Beca, deberá entregar a la Unidad de Capacitación Administrativa la Carta de Autorización de Descuentos al inicio del curso.
- 6.4 El Becado (total o parcial), no podrá gozar de una nueva Beca, mientras no haya concluido el curso del que está haciendo uso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.-El participante que se hace acreedor de la Beca parcial o total, se encuentra en la obligación de cumplir con el 80% de asistencia a las clases del Curso Becado, de lo contrario; se ejecutará el descuento de sus remuneraciones de acuerdo a la Carta de Autorización de Descuentos firmada según el caso por el trabajador titular o aval del trabajador contratado.

Segunda.-La Oficina Central de Personal y la Unidad de Capacitación Administrativa, supervisarán la aplicación de esta Directiva.




Ing. JOSÉ MANUEL ZAPATA GASPARI
JEFE

OFICINA CENTRAL DE PERSONAL



UNIDAD DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA