



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN R. N° 8830 -2021-UNFV

San Miguel, 04 de agosto de 2021

Visto, el Oficio N° 0441-2021-DIGA-UNFV de fecha 16.07.2021 de la Dirección General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2021-ORH-DIGA-UNFV LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES OTORGADAS EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL OCASIONADA POR EL COVID-19, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL; y**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, mediante el Oficio de Visto la Dirección General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2021-ORH-DIGA-UNFV LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES OTORGADAS EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL OCASIONADA POR EL COVID-19, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, que tiene como finalidad que los servidores civiles de la Universidad Nacional Federico Villarreal cuenten con los lineamientos claros sobre los mecanismos, criterios y procedimientos para que puedan realizar la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco del estado emergencia nacional ocasionada por el COVID-19; asimismo tiene como objetivos establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para que los servidores civiles de la Universidad Nacional Federico Villarreal puedan realizar la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco del estado emergencia nacional ocasionada por el COVID-19;

Que, mediante Oficio N° 0948-2021-OCPL-UNFV de fecha 23.06.2021, la Oficina Central de Planificación señala que la referida Directiva se encuentra acorde con las normas actualmente vigentes y a lo dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV aprobada con Resolución R. 8692-2015-CU-UNFV del 29 de setiembre de 2015 "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Reglamento y Directivas";

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica en Oficio N° 0948-2021-OCPL-UNFV de fecha 23.06.2021 e Informe Legal N° 579-2021-OCAJ-UNFV de fecha 14.07.2021 respectivamente y estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Proveído N° 3288-2021-R-UNFV, de fecha 19.07.2021;

De conformidad con la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.16 y la Resolución R. N° 8068-2021-CU-UNFV de fecha 14.01.2021;



Firmado digitalmente por:
ALFARO BERNEDO Juan
Oswaldo FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:19:03-0500



...///
Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:05:18-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 8830 -2021-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2021-ORH-DIGA-UNFV LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES OTORGADAS EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL OCASIONADA POR EL COVID-19, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, documento contenido en diecinueve (19) folios que debidamente sellados y firmados por la Secretaria General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación y la Oficina de Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR

Mg. KARINA INÉS HINOJOSA PEDRAZA
SECRETARIA GENERAL

NT 025318

DFM



Firmado digitalmente por:
ALFARO BERNEDO Juan
Oswaldo FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:19:16-0500



Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:05:29-0500

2021

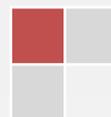
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA N° 001-2021-ORH-DIGA-UNFV

LINEAMIENTOS PARA LA
COMPENSACIÓN DE HORAS DE
LICENCIA CON GOCE DE
REMUNERACIONES OTORGADAS EN
EL MARCO DEL ESTADO DE
EMERGENCIA NACIONAL
OCASIONADA POR EL COVID-19, EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO
VILLARREAL





INDICE

I. GENERALIDADES	4
I.1 FINALIDAD	4
I.2 OBJETIVOS	4
I.3 BASE LEGAL	4
I.4 ALCANCE	5
II. DISPOSICIONES GENERALES	5
2.1 SOBRE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE	5
III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
3.1 MECANISMOS DE COMPENSACIÓN DE HORAS	6
3.2 DE LA DETERMINACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER A COMPENSAR	8
3.3 TRÁMITE PARA LA COMPENSACIÓN DE DÍAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER	8
3.4 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS	9
3.4.1 Exoneración de horas de compensación por desvinculación de servidores civiles debido a factores ajenos a su voluntad.	9
3.4.2 Compensación de horas de licencia con goce de haber en caso de desvinculación por renuncia o no renovación de contrato del servidor civil.	10
3.4.3 Acciones de cobro en los casos de desvinculación del servidor civil por aplicación de sanciones administrativas o judiciales	10
3.4.4 Reintegro de montos descontados en casos de desvinculación por motivos ajenos a la voluntad del servidor civil antes de la entrada en vigencia del Decreto de Urgencia N° 078-2020.	11
3.5 RESPONSABILIDADES	11
3.5.1 De los jefes de Unidades Orgánicas y Unidades (jefes de oficinas y unidades en facultades y administración central):	11
3.5.2 De los jefes de los Órganos (Decanos, directores, jefes de Institutos y jefes de Oficinas Centrales):	12
3.5.3 De los Servidores:	12
3.5.4 De la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información:	12
3.5.5 De la Oficina de Recursos Humanos:	13
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	13
V. ANEXOS	14
ANEXO N° 01: FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER OTORGADA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID -19	15





ANEXO N° 02: FORMATO DE DISTRIBUCION, ASIGNACION Y CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y ACTIVIDADES PARA COMPENSACIÓN DE HORAS	16
ANEXO N° 03: FORMATO PARA SOLICITAR LA COMPENSACIÓN DE HORAS POR CAPACITACIÓN	17
ANEXO N° 04: FORMATO PARA SOLICITAR LA COMPENSACIÓN DE HORAS A CUENTA DE VACACIONES	18
ANEXO N° 05: FORMATO DE REPORTE DE COMPENSACIÓN DE HORAS DE LOS SERVIDORES.....	19





DIRECTIVA N° 001-2021-ORH-DIGA-UNFV

LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES OTORGADAS EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL OCASIONADA POR EL COVID-19, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

I. GENERALIDADES

I.1 FINALIDAD

Que los servidores civiles de la Universidad Nacional Federico Villarreal cuenten con los lineamientos claros sobre los mecanismos, criterios y procedimientos para que puedan realizar la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco del estado emergencia nacional ocasionada por el COVID-19.

I.2 OBJETIVOS

Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para que los servidores civiles de la Universidad Nacional Federico Villarreal puedan realizar la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco del estado emergencia nacional ocasionada por el COVID-19.

I.3 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la Vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1474, que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laboral, de los trabajadores/as en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, que dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana. Art.025
- Decreto de Urgencia N° 078-2020, que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus modificatorias y ampliatorias de plazo.





- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID 19.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución Rectoral N° 6467-2019-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad nacional Federico Villarreal y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 7354-2020-UNFV, que aprueba la “Directiva para la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión de trabajo remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”, Versión 1 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- Decreto de Urgencia N° 055-2021, Decreto de Urgencia que Establece Medidas Extraordinarias Complementarias que Permitan El Financiamiento de Gastos para Promover la Dinamización de la Economía y Dicta Otras Disposiciones.

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

I.4 ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva se aplican a todos los servidores civiles de todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Federico Villarreal - UNFV, administrativos nombrados y contratados bajo el D. Leg. N° 276, D. Leg N° 1057 (CAS), que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto, y que se encuentran o se encontraron de licencia con goce de haber compensable en el marco del estado de emergencia nacional ocasionada por el COVID-19. Asimismo, es de aplicación para los practicantes preprofesionales y profesionales regulados en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 SOBRE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE

2.1.1 Los servidores civiles nombrados y contratados que se encuentran bajo el Decreto Legislativo N° 276, N° 1057, que hubiera sido otorgada la licencia con goce de remuneraciones de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y que una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional se reincorporen al trabajo presencial deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas, inclusive durante el año 2021. No obstante, en el marco de dicha compensación, el servidor civil puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.

2.1.2 Los servidores civiles nombrados y contratados que se encuentran bajo el Decreto Legislativo N° 276, N° 1057, que se encuentran considerados en el grupo de riesgo de la





UNFV, les otorga una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior mientras dure el Estado de Emergencia Nacional por el COVID- 19; siempre y cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto.

- 2.1.3 Los servidores civiles nombrados y contratados que se encuentran bajo el Decreto Legislativo N° 276, N° 1057, que no se encuentran considerados dentro del grupo de riesgo y que por la naturaleza de sus funciones no hayan desarrollado trabajo de manera remota, la UNFV les otorga una licencia con goce de haber compensable mientras dure el Estado de Emergencia Nacional por el COVID- 19.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los servidores civiles de la Universidad Nacional Federico Villarreal que se encuentren o se hayan encontrado de licencia con goce de haber en el marco del Estado de Emergencia Nacional por el COVID- 19, deben compensar las horas pendientes bajo las condiciones establecidas en la presente directiva.

3.1 MECANISMOS DE COMPENSACIÓN DE HORAS

3.1.1 Las horas pendientes derivadas de la licencia con goce de haber compensable otorgada a los servidores civiles, se compensan de la siguiente manera:

- a) A través de las horas adicionales a su jornada de trabajo de manera remota, efectuadas por el servidor durante el Estado de Emergencia Nacional.

La compensación referida en el párrafo anterior es validada por la ORH, como mínimo a partir de media hora (30) minutos hasta un máximo de tres (03) horas adicionales a su jornada laboral de lunes a viernes o sábados un máximo de ocho (08) horas, previa autorización de su jefe inmediato superior y visto bueno del jefe de mayor jerarquía del órgano.

- b) A través de las horas adicionales a su jornada de trabajo de manera presencial, una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional, según corresponda. Inclusive, podrá compensar sus horas pendientes durante el año 2021, si es que no se ha cumplido con completar dichas horas en el año 2020.

La compensación referida en el párrafo anterior es validada por la ORH, como mínimo a partir de media hora (30) minutos hasta un máximo de dos (02) horas adicionales a su jornada laboral de lunes a viernes o sábados un máximo de ocho (08) horas, previa autorización de su jefe inmediato superior y visto bueno del jefe de mayor jerarquía del órgano.

- c) Con las horas de capacitación de formación laboral (taller, curso, diplomado, programa de especialización, pasantía y conferencia) efectuadas fuera del horario de trabajo desde el 12 de mayo de 2020¹, hasta el 31 de diciembre de 2021 o disposición del gobierno nacional o entidad competente, siempre que estén relacionadas con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta. El reconocimiento y registro se sujeta a la evaluación previa de la Unidad de Gestión de Talento Humano de la ORH.



¹ Entra en vigencia del Decreto Legislativo N° 1505





Asimismo, para su validación es necesario que el servidor apruebe la capacitación.

c.1) Capacitaciones ejecutadas por la entidad

En este supuesto, para efectos de la compensación, la ORH valida y descuenta automáticamente con el informe de la Oficina de la Gestión del Talento Humano, las horas de las capacitaciones ejecutadas en favor del servidor civil.

c.2) Capacitaciones no ejecutadas por la entidad

El costo de estas capacitaciones no es asumido por la entidad y para ser reconocidas como compensación de horas pendientes de los servidores civiles, deben estar alineadas con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

Se validarán las capacitaciones en los siguientes supuestos:

- Las capacitaciones realizadas durante el periodo de licencia con goce de haber según lo establecido en el numeral 2.1 del presente; serán validadas para la compensación de horas con la presentación de una copia fedateada del documento que acredite la capacitación, en caso de que sea digital se sujeta a la verificación del enlace respectivo.
- Las capacitaciones realizadas durante los periodos de trabajo en las modalidades de trabajo: presencial, mixta o remoto desarrolladas fuera del horario de la jornada laboral regular, para su validación el servidor deberá adjuntar un documento donde se detalle los días y horario de capacitación y una copia fedateada del documento que acredite la misma, en caso de que sea digital se sujeta a la verificación del enlace respectivo.
- Las capacitaciones brindadas por ENAP de SERVIR del Programa: “Compenso Capacitándome”, para su validación el servidor deberá adjuntar una copia fedateada del documento que acredite la capacitación, en caso de que sea digital se sujeta a la verificación del enlace respectivo.
- Las capacitaciones brindadas a través de los cursos virtuales MOOC, para su validación el servidor deberá adjuntar una copia fedateada del documento que acredite la capacitación, en caso de que sea digital se sujeta a la verificación del enlace respectivo.



- d) A cuenta de las vacaciones, que se encuentren pendientes de goce de los últimos dos periodos, a solicitud voluntaria del servidor según el ANEXO N° 04, el mismo que será validado por la Unidad de Administración Laboral y Escalafón previo al registro del descuento de las horas que se compensará.
- e) Con las horas acumuladas de trabajo en sobretiempo generadas y no compensadas desde el 02 de enero de 2017 hasta el 15 de marzo de 2020 (como reconocimiento por las horas adicionales de trabajo generadas durante el periodo del proceso del Licenciamiento Institucional), registradas en el reloj digital, sin considerar las horas de recuperación por días no laborales dispuesta por el gobierno nacional y disposiciones nacionales, previo informe de la Unidad de Administración Laboral y Escalafón donde se determine el número de horas.

3.1.2 Los servidores civiles pueden compensar sus horas derivadas de la licencia con goce de haber, con uno o más de los mecanismos indicados en el numeral 3.1.1 precedente.





3.1.3 Los servidores deberán registrar su asistencia al momento de realizar la compensación (remoto o presencial), en el caso de los servidores que vienen laborando por la modalidad presencial pueden realizar la compensación de manera remota una vez culminada su jornada laboral previa autorización del jefe inmediato superior.

3.2 DE LA DETERMINACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER A COMPENSAR

3.2.1 La Unidad de Administración Laboral de la ORH en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la notificación de la aprobación de la presente directiva, publicará una relación del número de horas y días de licencia con goce de haber otorgadas en el marco del Estado de Emergencia Nacional ocasionada por el COVID-19 pendientes de recuperación.

3.2.2 La recuperación de horas y días pendientes se inicia con la presentación del ANEXO N° 01 de la presente Directiva con autorización de su jefe inmediato y visto bueno del jefe de mayor jerarquía del órgano; indicando la fecha de inicio y horas adicionales a su jornada de trabajo normal; en caso requiera suspender la recuperación, deberá comunicar con una anticipación no mayor de 48 horas a su jefe inmediato superior y este a su vez a ORH.

3.2.3 Cuando la recuperación se realice en la modalidad de trabajo remoto el jefe inmediato y visto bueno del jefe de mayor jerarquía del órgano deberá establecer las actividades adicionales que desarrollará o productos que entregará el servidor, durante las horas de compensación, la misma que se evidenciará en el ANEXO N° 02.

3.3 TRÁMITE PARA LA COMPENSACIÓN DE DÍAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER

La compensación horas de los servidores se inicia a solicitud de cada órgano o unidad orgánica indicando cualquiera de los mecanismos establecidos en el numeral 3.1.1; de acuerdo al mecanismo elegido se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Para el mecanismo a) y b), el jefe inmediato en coordinación con los servidores a su cargo deberá determinar las actividades y/o producto que realizará cada servidor teniendo en cuenta la carga laboral de su unidad y la disponibilidad del servidor y condiciones establecidas el Art. 4.2 del Decreto Legislativo N° 1505, para laborar horas adicionales a su jornada laboral normal.

Para tal propósito cada servidor deberá presentar ante su jefe inmediato el ANEXO N° 01, la misma que será evaluada y consolidada, previo al envío a la ORH. El trámite para recuperación de horas por estos mecanismos se debe remitir antes del inicio de cada mes, de acuerdo al ANEXO N° 01 y ANEXO 02 en caso que la compensación se realice a través del mecanismo a); y en caso del mecanismo b), a través del formato del ANEXO N° 01.

La misma que deberá ser consolidada por el jefe de Administración de las facultades o quien haga sus veces en las direcciones y oficina centrales y deberá remitirse a la ORH el último día hábil de mes, según el formato del ANEXO N° 05.

- b) Para el mecanismo c), el servidor deberá presentar una solicitud a su jefe inmediato, indicando la cantidad de horas que serán compensadas por este mecanismo adjuntando una copia documento que acredite la capacitación.





La misma que deberá ser consolidada por el jefe de Administración de las facultades o quien haga sus veces en las direcciones y oficina centrales y deberá remitirse a la ORH el último día hábil de mes, según el formato del ANEXO N° 05.

- c) Para el mecanismo d), el servidor deberá presentar voluntariamente la solicitud a su jefe inmediato indicando el periodo de sus vacaciones pendientes que compensará los días de recuperación.

Para tal propósito cada servidor deberá presentar ante su jefe inmediato el ANEXO N° 04, la misma que será consolidada, previo al envío a la ORH.

La misma que deberá ser consolidada por el jefe de Administración de las facultades o quien haga sus veces en las direcciones y oficina centrales y deberá remitirse a la ORH el último día hábil de mes, según el formato del ANEXO N° 05.

- d) Para el mecanismo e), la Unidad de Administración Laboral y Escalafón de la ORH en el plazo máximo de 60 días calendarios determinará los días y horas adicionales acumuladas de trabajo en sobretiempo generadas y no compensadas desde el 02 de enero de 2017 hasta el 15 de marzo de 2020, que será considerados para compensación de horas, la misma que será comunicada a cada servidor.
- e) Los servidores deberán presentar a su jefe inmediato a través del formato del ANEXO N° 03, en el cual detallaran todos los mecanismos que realizó para la compensación de horas, asimismo deberán adjuntar los ANEXOS correspondientes según se detalla en los párrafos anteriores del presente numeral.
- f) El jefe de Administración de las facultades o quien haga sus veces en las direcciones y oficina centrales, deberá remitir a la ORH el último día hábil de mes, el consolidado de la compensación de horas de los servidores a su cargo a través del Formato del ANEXO N° 05, conjuntamente con los ANEXOS N°: 01, 02, 03 y 04 según corresponda.
- g) En los casos que no corresponda la compensación según la evaluación efectuada por ORH, se le comunicará al servidor a través de su unidad orgánica.

3.4 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS

3.4.1 Exoneración de horas de compensación por desvinculación de servidores civiles debido a factores ajenos a su voluntad.

Se exonera a los servidores civiles que se desvinculen de la Universidad Nacional Federico Villarreal sin que hayan podido efectuar la compensación de horas, siempre que la desvinculación se produzca debido a factores ajenos a su voluntad, conforme con las causales de cese previstas en su régimen laboral, tales como: el fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros, con excepción de la renuncia y no renovación de contrato.

Previamente, la ORH aplica la compensación de horas acumuladas en sobretiempo o compensación de horas por capacitación ejecutadas fuera del horario de labores, de acuerdo con lo desarrollado en los incisos a), b), c), d) y e) del numeral 3.1.1 del presente documento.

Agotadas las acciones señaladas y en caso existieran horas restantes pendientes de compensación, procede la exoneración de horas indicada en el presente numeral.





3.4.2 Compensación de horas de licencia con goce de haber en caso de desvinculación por renuncia o no renovación de contrato del servidor civil.

En el caso de los servidores civiles que durante el periodo de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber, y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el anteriormente citado numeral 2.1.1, como consecuencia de la renuncia o no renovación del contrato, la Universidad Nacional Federico Villarreal aplica para la compensación de horas y en orden de prioridad, lo siguiente:

- a) Las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores, de acuerdo con lo señalado en los incisos a), b), c), d) y e) del numeral 3.1.1 del presente documento.
- b) En caso que luego de la aplicación de las medidas indicadas en el literal a) anterior, aún existieran horas restantes pendientes de compensación, el servidor civil debe cumplir con la compensación de las horas restantes en el siguiente vínculo laboral que tuviera con cualquier entidad del sector público, hasta el 31 de diciembre de 2021.
- c) En caso que, hasta el 31 de diciembre de 2021, el servidor civil no hubiera cumplido con la compensación total de las horas de licencia con goce de haber otorgada durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, la Universidad Nacional Federico Villarreal, a través de la ORH, deja constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al servidor civil al momento de su cese. Asimismo, la ORH realizará el registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación en el Aplicativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

3.4.3 Acciones de cobro en los casos de desvinculación del servidor civil por aplicación de sanciones administrativas o judiciales

En el caso de servidores civiles que durante el periodo de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber, y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el numeral 2.1.1 anterior, como consecuencia de la aplicación de una sanción administrativa o judicial, la Universidad Nacional Federico Villarreal aplica para la compensación de horas, en orden de prioridad, lo siguiente:

- a) Las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores, de acuerdo con lo desarrollado en los incisos a), b), c), d) y e) del numeral 3.1.1 del presente documento.
- b) Si los mecanismos de compensación señalados en el literal a) precedente resultaran insuficientes para la compensación de horas, la Universidad Nacional Federico Villarreal a través de la ORH, aplicará el descuento de las horas no compensadas de la liquidación de beneficios sociales y/o las vacaciones no gozadas o truncas que tuviera acumuladas el servidor civil al momento del cese.
- c) En caso las acciones señaladas en el presente literal no resultaran suficientes para compensar el pago de las horas de licencia con goce de haber otorgadas, la Universidad Nacional Federico Villarreal a través de la ORH, deja constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al servidor civil al momento de su cese. Asimismo, la ORH realizará el registro de





Servidores con Horas Pendientes de Compensación en el Apicativo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

3.4.4 Reintegro de montos descontados en casos de desvinculación por motivos ajenos a la voluntad del servidor civil antes de la entrada en vigencia del Decreto de Urgencia N° 078-2020.

La ORH debe realizar las acciones correspondientes para reintegrar a los servidores civiles, los montos que hubieran sido descontados de sus liquidaciones de beneficios sociales y/o vacaciones no gozadas o truncas, según corresponda, por concepto de compensación de las horas no recuperadas de licencia con goce de haber, únicamente en los casos en que la desvinculación se hubiera producido debido a factores ajenos a la voluntad del servidor civil, conforme a las causales de cese previstas para cada régimen laboral que coexisten en la Universidad Nacional Federico Villarreal, tales como la no renovación de contrato, fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros.

La implementación de lo dispuesto en el presente numeral se financia con cargo al presupuesto institucional de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

3.5 RESPONSABILIDADES

3.5.1 De los jefes de Unidades Orgánicas y Unidades (jefes de oficinas y unidades en facultades y administración central):

1. Determinar la compensación de horas de los servidores del órgano a su cargo y remitir en el formato del ANEXO N° 01 a la ORH así como cualquier modificación sobre la misma.
2. Distribuir y asignar las actividades adicionales que desarrollará o productos que entregarán los servidores bajo su cargo, a través del formato del ANEXO N° 02, según las necesidades del área, estableciendo plazos para su ejecución y comunicar de manera clara y oportuna.
3. Elaborar el consolidado de devolución de horas de los servidores a través del formato del ANEXO N° 05 para su remisión a la ORH conjuntamente con los ANEXOS: 01, 02, 03 y 04 según corresponda.
4. Cumplir y hacer cumplir a los servidores bajo su cargo las disposiciones de la presente directiva.
5. Proponer al jefe del órgano, la relación de servidores que realizarán la compensación de horas bajo la modalidad de trabajo remoto y presencial y/o mixto.
6. Supervisar el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas para la compensación de horas a los servidores bajo su cargo; así como brindarles retroalimentación oportuna y de considerarlo necesario establecer los ajustes y correctivos.
7. Orientar al servidor para que durante la compensación de horas, se respete las reglas básicas de una jornada laboral (horarios de trabajo y otros), buscando un equilibrio con la vida personal de los mismos.
8. Informar al jefe del órgano el cumplimiento de las tareas, actividades y entregables dando conformidad a los mismos conforme a los plazos e instrucciones de la presente directiva.
9. Comunicar a la ORH las incidencias irregulares e incumplimientos de funciones o cualquier otra situación que amerite la suspensión de la compensación de horas.
10. Enviar la información a la ORH de acuerdo a las disposiciones establecidas, hasta el tercer día hábil del mes al que corresponde.





3.5.2 De los jefes de los Órganos (Decanos, directores, jefes de Institutos y jefes de Oficinas Centrales):

1. Validar y aprobar los mecanismos de compensación de horas de los servidores del órgano a su cargo y remitir en el formato del ANEXO N° 01 a la ORH así como cualquier modificación sobre la misma.
2. Validar la asignación de actividades adicionales que desarrollará o productos que entregará el servidor a través del formato del ANEXO N° 02.
3. Asegurar que la compensación de horas de los servidores del órgano a su cargo, garantice la prestación de servicios y el adecuado funcionamiento de la unidad a su cargo.
4. Validar el consolidado de devolución de horas de los servidores a través del formato del ANEXO N° 05 y remitir a la ORH conjuntamente con los ANEXOS: 01, 02, 03 y 04 según corresponda.
5. Dirigir y supervisar la determinación de los mecanismos de compensación de horas de los servidores considerando las necesidades de la unidad u órgano.

3.5.3 De los Servidores:

1. Presentar el ANEXO N° 01, a su jefe inmediato, para solicitar la compensación de horas a través de trabajo remoto.
2. Cumplir con las actividades y/o producto asignado para realizar en la jornada de compensación de horas.
3. Presentar el ANEXO N° 03 y ANEXO N° 04 a su jefe inmediato, para su traslado a la ORH.
4. Estar disponible, dentro de la jornada de trabajo (compensación de horas), para el cumplimiento de sus tareas y actividades asignadas, tener el correo institucional abierto para atender requerimientos de información, absolver consultas de los usuarios internos y externos, etc. Así como para las inspecciones virtuales inopinadas.
5. Reportar a su jefe inmediato, dentro de los plazos acordados, el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas, observando las precisiones que le fueron indicadas.
6. Realizar el registro de asistencia diaria en el aplicativo informático que establezca la Universidad.
7. En caso de presentarse problemas de conexión o fallas en los aplicativos o softwares institucionales; solicitar a la mesa de ayuda de la OCGTI soporte técnico remoto.
8. Informar a su jefe inmediato, la imposibilidad sobrevenida de continuar con la compensación de horas, debidamente motivada, a fin de suspender dicha modalidad y asignar otra modalidad de ser el caso. Igualmente, si cuenta con descanso médico, indicando la fecha de inicio y término.
9. La documentación presentada por el servidor se sujeta a verificación posterior bajo responsabilidad administrativa; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que corresponda.



3.5.4 De la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información:

1. Brindar asesoramiento y apoyar a la ORH en la implementación de acuerdo a sus funciones y competencias.
2. Brindar soporte técnico remoto a los servidores para realizar el marcado de su asistencia (laborar fuera de la jornada laboral).
3. Brindar soporte técnico remoto a los servidores que realizan trabajo remoto para la UNFV, debiendo establecer un canal de comunicación para la asistencia oportuna.
4. Monitorear remotamente, el uso del hardware y software institucional de los servidores que realizan trabajo remoto, en caso de identificarse cualquier mal uso que genere riesgo para la UNFV, informar el caso a la ORH para la adopción de las medidas pertinentes.





3.5.5 De la Oficina de Recursos Humanos:

1. La ORH es la encargada de implementar, validar la documentación e información y ejecutar las disposiciones establecidas en el presente documento.
2. La ORH tiene la obligación de revisar el registro implementado por SERVIR para el control de las horas pendientes de compensar, antes de la incorporación de un nuevo servidor civil, con el fin de verificar si cuenta con horas pendientes por compensar. De contar con horas pendientes, la ORH dispone las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de esta nueva relación laboral de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva.
3. Consolidar la información remitida por cada uno de los jefes de los órganos o unidades orgánicas de la Universidad y comunicar a los mismos los incumplimientos e inconsistencias de la compensación de horas para su rectificación y/o modificación.
4. Proponer actualizaciones, modificaciones, mejoras y/o precisiones a las disposiciones de la presente directiva que coadyuven a la mejor ejecución de compensación de horas en la UNFV.
5. Orientar a los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la universidad, respecto a la compensación de horas según lo establecido en la presente directiva.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva e informar a la Dirección General de Administración DIGA las incidencias y/o ocurrencias sobre la compensación de horas.
7. Coordinar con la OCGTI la operatividad tecnológica para realizar el marcado de su asistencia (laborar fuera de la jornada laboral).
8. Actualizar el registro de compensación de horas descontando los días y horas de recuperación de los servidores, remitidas mensualmente por los jefes de órganos o unidades orgánicas.
9. Remitir al secretario técnico u órgano disciplinario competente el incumplimiento de las obligaciones de los servidores para que se proceda de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.



IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 4.1. La ORH resolverá los casos no contemplados en la presente directiva, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia y aplicando los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
- 4.2. Los Decanos, directores, jefes de Oficina Centrales y equivalentes, brindarán el apoyo y las facilidades del caso para la implementación, ejecución, seguimiento y supervisión de la compensación de horas pendientes.
- 4.3. El incumplimiento de las obligaciones y/u otras faltas administrativas cometidas por los servidores durante la jornada de recuperación de horas se tramitarán de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
- 4.4. La ORH es responsable de mantener actualizado la directiva con las modificatorias o emisión de nuevas normas legales sobre los aspectos regulados que emita el gobierno central, SERVIR u otros sectores.
- 4.5. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto toda disposición de menor rango que se oponga.





V. ANEXOS

1. **ANEXO N° 01** FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER OTORGADA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID - 19
2. **ANEXO N° 02:** FORMATO DE DISTRIBUCION, ASIGNACION Y CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y ACTIVIDADES PARA COMPENSACIÓN DE HORAS
3. **ANEXO N° 03:** FORMATO PARA SOLICITAR LA COMPENSACIÓN DE HORAS POR CAPACITACIÓN
4. **ANEXO N° 04:** FORMATO PARA SOLICITAR LA COMPENSACIÓN DE HORAS A CUENTA DE VACACIONES
5. **ANEXO N° 05:** FORMATO DE REPORTE DE COMPENSACIÓN DE HORAS DE LOS SERVIDORES

Lima, 15 de junio del 2021



Oficina de Recursos Humanos
Dirección General de Administración





ANEXO N° 01: FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER OTORGADA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID -19

Señor:

(Jefe Inmediato) _____

Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____ provincia de _____, servidor de la UNFV que desempeña como _____ - en el área y/o Unidad Orgánica _____, ante Ud. Con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, teniendo en cuenta que se me otorgó una licencia con goce de haber en base a lo dispuesto por el artículo 26.2 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 a causa de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM sus precisiones y ampliatorias, recurro a su despacho a fin de SOLICITAR AUTORIZACIÓN para laborar horas adicionales a mi jornada regular de trabajo conforme detalle:

Frecuencia semanal:

Horario:

- | | | |
|-------------------------------|-----|-------------------------|
| a) De lunes a viernes | () |horasminutos |
| b) Lunes, miércoles y viernes | () |horasminutos |
| c) Martes y jueves | () |horasminutos |
| d) Sábado (Max. 8 horas) | () |horasminutos |

POR LO EXPUESTO:

Ruego a usted autor a mi petición.

Lima, ___ de ___ del 20__

Firma del servidor

Firma del Jefe inmediato



V.B. Jefe de mayor Jerarquía del Órgano





ANEXO N° 02: FORMATO DE DISTRIBUCION, ASIGNACION Y CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y ACTIVIDADES PARA COMPENSACIÓN DE HORAS

MES /AÑO

NOMBRE DEL ORGANO / UNIDAD

ÓRGANICA:

NOMBRE DEL JEFE:

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL
SERVIDOR:**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

N°	Distribución y Asignación de tareas o actividades			Cumplimiento de actividades		
	Actividad	Producto	Fecha programada de presentación o entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario /evidencia del trabajo realizado
1						
2						
3						
4						
5						

Fecha de evaluación del cumplimiento:

Firma y sello del jefe inmediato

V.B. Firma y sello del jefe del Órgano





ANEXO N° 03: FORMATO PARA SOLICITAR LA COMPENSACIÓN DE HORAS POR CAPACITACIÓN

Señor

Jefe de la Oficina de la Recursos Humanos

Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____ provincia de _____, servidor de la UNFV que desempeña como _____ - en el área y/o Unidad Orgánica _____, ante Ud. Con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, recorro a su Despacho a fin de **SOLICITAR la compensación de horas de licencia con goce de haber por capacitación**, que me fueron otorgadas en el marco de lo dispuesto por el artículo 26.2 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 a causa de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM sus precisiones y ampliatorias, para lo cual adjunto la documentación que acredita mi participación en las acciones de capacitación que detallo:

N°	Tipo de acción de capacitación	Nombre de la capacitación	Frecuencia/horario	Fecha (Inicio y término)	Número de Horas	Tipo de documento (Certificado, constancia, etc)
1						
2						

Dicha compensación la solicito de conformidad a lo establecido en el numeral 4.3 del Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1505 y sus modificatorias, en el cual señala "(...) las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores hasta diciembre de 2021 serán consideradas como una forma de compensación siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta".

Lima, ___ de _____ del 20___

Firma:	
Apellidos y nombres:	
D.N.I.	





ANEXO N° 04: FORMATO PARA SOLICITAR LA COMPENSACIÓN DE HORAS A CUENTA DE VACACIONES

Señor

Jefe de la Oficina de la Recursos Humanos

Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____ provincia de _____, servidor de la UNFV que desempeña como _____ - en el área y/o Unidad Orgánica _____, ante Ud. Con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, recorro a su Despacho a fin de **SOLICITAR la compensación de horas de licencia con goce de haber a cuenta de vacaciones no gozadas**, que me fueron otorgadas en el marco de lo dispuesto por el artículo 26.2 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 a causa de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM sus precisiones y ampliatorias, para lo cual autorizo compensar _____ días de mis vacaciones pendientes.

Dicha compensación la autorizo voluntariamente de conformidad a lo establecido en el numeral 4.1 del Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1505, en el cual señala "(...) en el marco de la compensación el/la servidor/a civil puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente".

Lima, ___ de _____ del 20__

Firma:	
Apellidos y nombres:	
D.N.I.	





ANEXO N° 05: FORMATO DE REPORTE DE COMPENSACIÓN DE HORAS DE LOS SERVIDORES
MES / AÑO

NOMBRE DEL ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

NOMBRE DEL JEFE:

N°	Servidor	Mecanismos								TOTAL FOLIOS (A,B,C y D)	Comentarios/ Observaciones
	Apellidos y nombres	Recuperación de días y/o horas adicionales a su jornada de trabajo de manera remota, efectuadas por el servidor durante el Estado de Emergencia Nacional. (A)	Total N° Folios (Adjuntar ANEXO N° 01 y ANEXO 02)	Recuperación de días y/o horas adicionales a su jornada de trabajo de manera presencial, una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional. (B)	Total N° Folios (Adjuntar ANEXO N° 01)	A cuenta de horas de capacitación. (C)	Total N° Folios (Adjuntar documentos de capacitación) (B)	A cuenta de las vacaciones, que se encuentren pendientes de goce de los últimos dos periodos. (D)	Total N° Folios (Adjuntar ANEXO N° 05)		
1											
2											
3											
4											
5											

Firma y sello del jefe de administración o quien haga sus veces

V.B. Firma y sello del jefe del Órgano

