

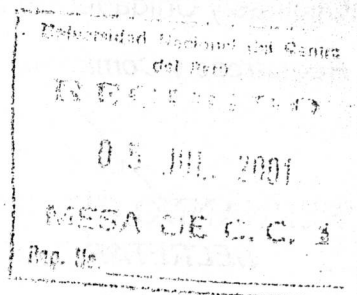
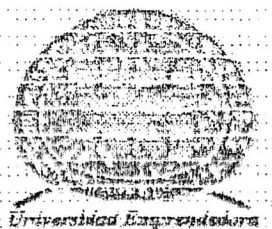
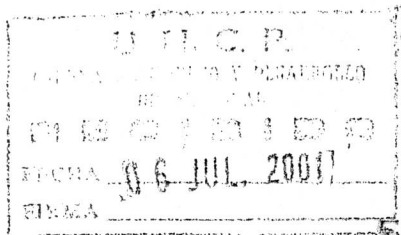


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Directiva para el Control de Asistencia del Personal Docente de la UNCP

Aprobado con R.N. 0978-R-2001





SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION N° 0978-R-2001

Huancayo, 28 de junio de 2001.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

Visto el Oficio N° 104-2001-VRAC del 05 de Abril del 2001, elevado por el Vicerrector Académico por el cual solicita aprobación de la Directiva General para Control de Asistencia Personal Docente.

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de normar el Control de Asistencia del Personal Docente de las Facultades, Sedes y Escuela de Post Grado en la UNCP, el Sr. Vicerrector Académico solicita la aprobación de la Directiva General N° 001-2001-R-UNCP, Control de Personal Docente de nuestra Institución;

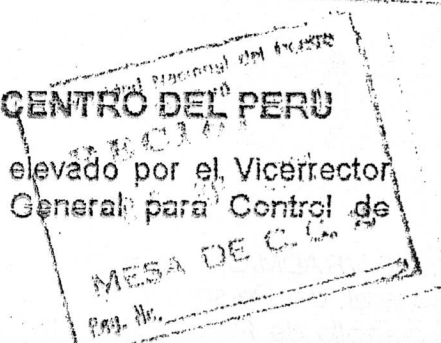
Que, esta Directiva General tiene como objetivos: contar con la hoja de control de asistencia del personal docente en las Facultades, Sedes y Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional del Centro del Perú que puedan respaldar el pago de remuneraciones mensuales; permitir que la Oficina de empleo y Desarrollo de Personal, recoja diariamente las Hojas de Control de Asistencia del Personal Docente debidamente calificadas y firmadas por el Jefe de Departamento correspondiente y el Decano de la Facultad o Coordinador Sede o Director de la Escuela de Post Grado; supervisar permanentemente el recojo de la Hoja de Control de Asistencia del Personal Docente, así como el cumplimiento en el dictado de clases programadas en el horario establecido; uniformizar la Hoja de Control de Asistencia del Personal Docente en la UNCP;

Que, al amparo del D. Leg. 276, D.S. N° 005-90-PCM y la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DUP es conveniente aprobar la Directiva General para Control de Asistencia del Personal Docente; y

Estando a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes.

RESUELVE:

- 1° **APROBAR LA DIRECTIVA GENERAL N° 001-2001-R-UNCP – CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**, que forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que la presente Directiva es de aplicación en todas Facultades, Sedes y Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional del Centro del Perú a partir del 28 de junio del 2001.



3° **DISPONER** su cumplimiento a través de cada una de las Oficinas Generales, Oficinas y Unidades de la UNCF.

Regístrese y Comuníquese.



[Signature]
FERNANDO CHAHUD GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
ESAU T. CARO MEZA
RECTOR

c.c. VRAC/VRADM/Oficina General de Auditoría/Oficina General de Planificación/Oficina General de Personal/Oficina de Remuneraciones y Pensiones/Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal/Facultades - 25/Sedes: Satipo, Junín y Tarma/Escuela de Post Grado/Archivo/HMTA.

**NORMAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**

DIRECTIVA GENERAL No. 001-2001-R-UNCP

Control de Personal Docente de la UNCP

FORMULADA POR: - VICE RECTORADO ACADEMICO
OFICINA GENERAL DE PERSONAL

I.- OBJETIVO

- Contar con la hoja de control de asistencia del Personal Docente en las Facultades, Sedes y Escuela de Post Grado de la UNCP, que respalden el pago de remuneraciones mensuales.
 - Permitir que la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal, recoja diariamente las Hojas de Control de Asistencia del Personal Docente debidamente calificadas y firmadas por el Jefe de Departamento correspondiente y el Decano de la Facultad o Coordinador Sede o Director de la Escuela de Post Grado.
 - Supervisar permanentemente el recojo de las Hojas de Control de Asistencia del Personal Docente, así como el cumplimiento en el dictado de clases programadas en el horario establecido.
- Uniformizar la Hoja de Control de Asistencia del Personal Docente en la UNCP.

II.- FINALIDAD

Normar el control de asistencia del personal docente de las Facultades, Sedes y Escuela de Post Grado en la UNCP.

III.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo No. 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DUP 22.05.92 X

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las Facultades, Sedes y Escuela de Post Grado de la UNCP.

V.- NORMAS

1. La Hoja de Control de asistencia se formula en el Decanato, Sede o Dirección de la Escuela de Post Grado, según la asignación de personal docente; indicando en el caso de docentes a

tiempo parcial los días de la semana que deben registrar asistencia, debiendo anteladamente remitir un oficio a la Oficina General de Personal los días del dictado de sus clases.

2. **La hoja de control es el documento donde se registra el ingreso y salida de los docentes, incluyendo al Decano y Jefe de Departamento, la misma que no debe tener manchones ni borrones.**
3. La administración de la Hoja de Control de Asistencia corresponde al Jefe de Departamento Académico, revisado por el Decano o Coordinador de la Sede o Director de la Escuela de Post Grado. Inclusive, la calificación diaria corresponde al Jefe de Departamento Académico colocando con lapicero rojo "falta, comisión, licencia por enfermedad, licencia por gravedad, licencia por estudios, etc.", debidamente calificado y sustentado con documentos.
4. La revisión, el control de hojas diarias/mensuales y archivo de las Hojas de Control de Asistencia del Personal Docente corresponde a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina General de Personal, reportando en casos de inasistencia (FALTO) a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones con visto bueno del Director Universitario de la Oficina General de Personal mensualmente para su descuento por planillas, no pudiendo hacer modificaciones, ni hacer firmar encima de lo calificado.
5. La supervisión de estas Hojas de Control de Asistencia del Personal Docente, después del Jefe de Departamento Académico, Decano de la Facultad, Coordinador de las Sedes o Director de la Escuela de Post Grado, corresponde al Director Universitario de la Oficina General de Personal pudiendo delegar al Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal y al Vice Rector Académico.
6. Los turnos son establecidos por la Facultad, Sede o Escuela de Post Grado para el trabajo lectivo y no lectivo, debiendo comunicar a la Oficina General de Personal al inicio de cada semestre académico.
7. La hora lectiva es de 60 minutos.

VI.- MECANICA OPERATIVA

1. El Jefe de Departamento Académico y el Decano de la Facultad o Coordinador de las Sedes o Director de la Escuela de Post Grado correspondiente, determinarán el turno y la hora de ingreso, y la hora de salida de los docentes y jefes de práctica nombrados y contratados, así como reformularán la Hoja de Control de Asistencia del Personal Docente en una hoja. (Anexo 1).
2. El Jefe de Departamento Académico será responsable del control y permanencia del Personal Docente, para lo cual deberá colocar las Hojas de Control de Asistencia del Personal Docente en el horario indicado, debiendo utilizarse uno para el ingreso y otro para la salida.
3. El docente está obligado a registrar con su firma determinada, el ingreso y salida diaria en las Hojas de Control de Asistencia del Personal Docente.
4. Los docentes y jefes de prácticas deben permanecer en su Facultad o Sedes o Escuela de Post Grado realizando labores académicas o administrativas, de conformidad a la carga lectiva y no lectiva, asignada en cada caso: 40 horas los de Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo y los de Tiempo Parcial 20 horas.
5. El Jefe de Departamento Académico, cumpliendo una de sus funciones, controlará el dictado de clases, evaluando el cumplimiento del avance del sílabo informando por escrito al Decano o Coordinador o Director, mensualmente.
Si un docente o jefe de práctica inasiste por más de 3 días consecutivos o más de 5 días alternados en un periodo de 30 días o más de 15 días en un periodo de 180 días (inciso k del Art. 28º del Decreto Legislativo No. 276), el Jefe de Departamento debe reportar al Decano o Coordinador o Director, y éstos a su vez a la Oficina General de Personal por constituir falta disciplinaria grave, pasible de instauración de proceso administrativo.
6. El Jefe de Departamento Académico, al término del ingreso y salida fijados, calificará diariamente con lapicero rojo la HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE con los rubros siguientes:
 - 6.1. FALTO

- 6.2. Licencia por ESTUDIOS CON GOCE DE HABER; indicar el número de resolución rectoral.
- 6.3. Licencia SIN GOCE DE HABER; indicar el número de resolución rectoral.
- 6.4. COMISIÓN OFICIAL; adjuntar el documento justificatorio de la Facultad.
- 6.5. ONOMASTICO: Si cae día laborable, el mismo día, si cae sábado, domingo o feriado, el día siguiente hábil.
- 6.6. LICENCIA POR ENFERMEDAD; acompañar documentos justificatorios, verificado por el Centro Médico de la UNCP a quien se debe dar aviso previo, por teléfono en forma escrita o por terceros a la Oficina de Empleo y Desarrollo de la Oficina General de Personal.
- 6.7. LICENCIA POR GRAVIDEZ; acompañar documentos justificatorios, verificado por el Centro Médico de la UNCP al que se debe dar aviso.

Estas hojas no deben tener enmendaduras, ni borrones, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento y Decano o Coordinador o Director.

7. Diariamente en el horario que se fije, un trabajador de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal, recogerá las Hojas de Control de Asistencia del Personal Docente, debidamente firmado por el Jefe de Departamento Académico y visado por el Decano de la Facultad o Coordinador de las Sedes o Director de la Escuela de Post Grado. Los coordinadores de las Sedes o el Director de las Escuelas de Post Grado remitirán a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal las Hojas de Control de Asistencia semanalmente, si no tienen la firma de las Autoridades indicadas, se recogerán tal como están, no permitiéndose su regularización.
8. Permanentemente, el Decano o Coordinador de las Sedes o Director de la Escuela de Post Grado, conjuntamente con el Jefe de Departamento monitoriará las labores académicas de los docentes y jefes de práctica, tomando las medidas correctivas que estimen conveniente.
9. La justificación de no firmar en la Hoja de Control de Asistencia del Personal Docente, se efectuará mediante oficio dirigido al Director Universitario de la Oficina General de Personal, debidamente justificado por el Jefe de Departamento y del Decano o Coordinador de la Sedes o Director de la Escuela de Post Grado a petición de parte en un plazo máximo de 72 horas.
10. La supervisión del Vice Rector Académico y de la Oficina General de Personal se efectuará de manera inopinada y en cualquier momento a fin de garantizar el cumplimiento de las normas impartidas en la presente directiva.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Ningún docente o jefe de práctica de la UNCP podrá hacer uso de licencias sin que se haya emitido previamente la resolución rectoral correspondiente, e inclusive los que solicitan ampliación de licencia, deberán tramitar antes de concluir el primer período a fin de que la resolución salga oportunamente; en caso de no cumplir con lo señalado, se tomará en cuenta las inasistencias injustificadas por más de 3 días consecutivos o más de 5 días alternados en un período de 30 días, o más de 15 días en un período de 90 días, constituyendo falta disciplinaria, pasible de instaurar proceso administrativo.
2. Los docentes y jefes de práctica contratados, deberán registrar su asistencia en las Hojas de Control de Asistencia, una vez que cuenten con la resolución de aprobación de sus contratos.
3. En caso de comprobarse la suplantación de firmas en las hojas de control de asistencia, se sancionará al que suplanta y al que se deja suplantar así como a los responsables de este control.

VIII.- RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva: El Vice Rector Académico, el Director de la Escuela de Post Grado, los Decanos, los Coordinadores de las Sedes, el Director Universitario de la Oficina General de Personal, los Jefes de Departamento Académico, los docentes y los jefes de prácticas.

L/bcm.