UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 542 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, 17 MAYO 2019

Visto el expediente administrativo sobre propuesta de Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente en la UNSCH; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° precisa que: La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el control de asistencia y permanencia e los docentes según lo establecido en la ficha de trabajo semanal/mensual es de exclusiva responsabilidad de la Oficina de Personal, en el caso de inasistencia o falta de permanencia se procederá con el descuento respectivo. Debiendo precisar que según lo establecido en el artículo 95° inciso 95.9 de la Ley 30220 y el artículo 71° inciso 9 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, constituye falta grave y causal de destitución, incurrir en reincidencia respecto de la inasistencia injustificada a su función docente de tres (03) clases consecutivas o cinco (05) discontinuas;

Que, mediante Memorando N° 918-2019-UNSCH-OGA-OAPER de fecha 16 de mayo de 2019, la Jefa de la Oficina de Administración de Personal remite la propuesta corregida de la Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente en la UNSCH, cuya finalidad es homogenizar los criterios a considerar preventivamente para el control de asistencia y permanencia del personal docente ordinario y contratado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, y su objetivo es adoptar medidas preventivas dirigidas a valorar riesgos y disponer acciones para el control de asistencia y permanencia del personal docente ordinario y contratado de la UNSCH, hasta tanto la Institución cuente con un Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal docente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62° numeral 2) y 14) de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 542 -2019-UNSCH-R

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Oficina de Administración de Personal la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

- 1677 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA 1677 RECTOR

BALDOMERO ANGO AGUILAR
Rector

- 1677 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA 1677 SEC. GENERAL

CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Rectorado.
Vicerrectorado Académico
Dirección General de Administración.
Oficina de Administración de Personal
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Oficina de Bienestar Universitario
Órgano de Control Institucional.
Of. General de Informática y Sistemas (Portal Institucional).Archivo
CAZP/ccz

DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

I. FINALIDAD

Homogenizar los criterios a considerar preventivamente para el control de asistencia y permanencia del personal docente ordinario y contratado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. OBJETIVO

La presente directiva está dirigida a adoptar medidas preventivas dirigidas a valorar riesgos y disponer acciones para el control de asistencia y permanencia del personal docente ordinario y contratado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, hasta tanto la Institución cuente con un Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal docente.

III. BASE LEGAL

a. Constitución Política del Perú, artículos 39° y 40°.
b. Ley Universitaria Nº 30220 artículos 79° al 88°.
c. Ley Universitaria Nº 30220 en sus capítulos y artículos que les sean aplicables a los docentes ordinarios y Jefes de Prácticas y Tercera Disposición Complementaria Transitoria.
d. Reglamento General de la UNSCH. (Parte I).
e. Estatuto de la UNSCH. Ver. 2.0 2016.
f. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
g. TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Nº 28411 aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF. Tercera Disposición Transitoria, literal d).

IV. NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Administración de Personal es responsable directo e inmediato del control de asistencia y permanencia de todo el personal docente.
2. El personal docente debe efectuar el registro de huella dactilar y/o imagen en el reloj biométrico, bajo responsabilidad.
3. Los Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela Profesional, tienen la obligación de realizar el control del avance curricular de cada docente según la carga lectiva y horarios establecidos. Debiendo reportar a la Oficina de Administración de Personal cualquier ausencia no justificada.
4. El control de labor no lectiva se cumple respecto a los docentes de los regímenes de dedicación de tiempo completo y dedicación exclusiva conforme a la Hoja de Trabajo Semanal.

V. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El control diario se registra en el reloj biométrico instalado para tal fin en cada Departamento Académico hasta las 4 p.m. Dicho registro se realiza en la jornada laboral ordinaria. Los docentes con régimen de tiempo parcial, registran su

asistencia en los horarios y días asignados. En el caso de docencia en servicio el registro se realizará en la respectiva institución.
2. La permanencia de los docentes se controla individualizando la labor no lectiva que vienen cumpliendo cada docente de pregrado, asesoramiento de trabajos de investigación, preparación de evaluaciones, calificación de éstas u otros.
3. La asistencia del docente contratado es de acuerdo a su contrato y la carga horaria.
4. La concesión de permisos se coordina estrictamente con el Director del Departamento Académico y con la Oficina de Administración de Personal, según lo previsto en las normas vigentes.
5. La concesión de licencias por motivos personales, deben de ser visadas por el Director de Departamento antes del uso o ejercicio de tal derecho.
6. La Oficina de Administración de Personal, comunica de la existencia del trámite de licencias a la Facultad y al Director del Departamento Académico correspondiente.
7. La sola presentación de licencia por cualquier causa, a excepción por razón de salud, no autoriza la ausencia.
8. Cualquier situación que por la naturaleza de la asignatura haga necesario cumplir labor lectiva fuera de aula debe ser comunicada a la Dirección del Departamento Académico con anterioridad a tal circunstancia, bajo responsabilidad.

- 1677 - RECTOR

NORMAS COMPLEMENTARIAS

1. El Órgano de Control Institucional-OCI conforme a la Directiva Nº 017-2016-CG/DPROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 432-2016-CG, tiene atribución para realizar visitas inopinadas de control. Los Directores de Departamento, los docentes ordinarios y contratados tienen la obligación legal de atender sus requerimientos.
2. El Vicerrectorado Académico, realiza visitas inopinadas de control, conforme a lo previsto por la Ley de Control Interno de las entidades públicas.
3. La Oficina de Administración de Personal implementará un mecanismo de control efectivo diario a través de Supervisores contratados para tal fin, quienes entregarán los reportes diarios de asistencia a clases.
4. Según lo dispuesto por las normas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, la Oficina de Administración de Personal tiene la obligación de realizar control inopinado de la asistencia y permanencia del personal docente.
5. En caso de paralizaciones o toma de locales, se encuentra habilitado un reloj biométrico en la Oficina de Administración de Personal para el registro de asistencia correspondiente.
6. El no registro en el reloj biométrico conlleva al descuento automático de los haberes.

Ayacucho, abril de 2019

OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Jr. Arequipa Nº175
Telf. 066-312510 anexo 175
Correo: of.apersonal@unsch.edu.pe