

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Fundada en 1551

RECTORADO

Lima, 07 de Mayo del 2004

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 01957-R-04

Lima, 05 de Mayo del 2004

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 07314-RG-04, sobre Directiva N° 01-OGP-VRADM-2004.

CONSIDERANDO:

Que la Oficina General de Personal solicita la aprobación de la Directiva N° 01-OGP-VRADM-2004 "Registro de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos";

Que el artículo 400-09 de la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, señala que: Debe establecerse en la entidad procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor en concordancia con el artículo 21 de la Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM;

Que el inciso c) de la regla 2 del artículo 16 de la Ley N° 28128 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, de fecha 19 de diciembre de 2003, señala que: El pago de remuneraciones sólo corresponde como prestación por el trabajo efectivamente realizado;

Que mediante Hoja de Ruta Documentaria N° 01892-VRADM-04 del 12 de abril de 2004, el Vicerrectorado Administrativo emite opinión favorable por la aprobación de la Directiva que es materia de la presente Resolución; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1º Aprobar la Directiva N° 01-OGP-VRADM-2004 "**REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**" que en fojas cuatro (04) forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2º Encargar a las Facultades, Oficinas Generales y demás dependencias de la Universidad el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Juan Manuel Burga Díaz, Rector (fdo) Gustavo Solís Fonseca, Secretario General. Lo que transcribe para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

U.N.M.S.M.
FACULTAD DE MEDICINA
Unidad de Recursos Humanos y
Desarrollo de Personal

10 SET. 2004

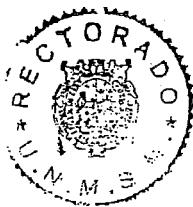
BEATRIZ GUAJAJARA





DIRECTIVA N°01-OGP-VRADM-2004

Registro de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos



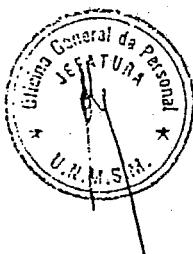
1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores administrativos y obreros (Funcionarios, Profesionales, Profesionales de la Salud, Técnicos, Auxiliares) de la Universidad que figuran en la Planilla Única de Pagos, pertenecientes a las dependencias de la Sede Central, así como a las distintas Facultades de la Universidad.

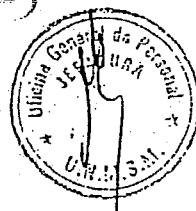
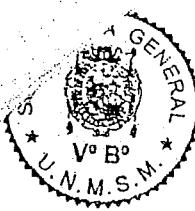
REGISTRO DE MARCACIONES EN RELOJES DE CONTROL

2. Los servidores administrativos y obreros están obligados, sin excepción, a registrar diariamente marcaciones, tanto de ingreso como de salida, en cualesquiera de los relojes perimetrales (Ciudad Universitaria) y además en los relojes internos para aquellas Facultades y dependencias que posean los mismos.
3. El no registro de marcaciones en los relojes perimetrales de la Ciudad Universitaria, por pérdida u olvido de la Tarjeta Única de Identificación, debe ser comunicado a la Oficina General de Personal en el día de la ocurrencia.
4. No está permitido registrar marcaciones en los relojes perimetrales o relojes internos (Facultades y dependencias externas) durante el periodo de descanso vacacional, así como en días que no corresponden a la jornada laboral. Los servidores con responsabilidad funcional que requieran evidenciar su asistencia durante el descanso vacacional se registrarán en los formatos de control de asistencia y permanencia respectivos.

REGISTRO EN LOS FORMATOS DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

5. En el formato de Asistencia y Permanencia diaria (Anexo I) deberá registrarse la hora real de ingreso (salida) a (de) su centro de labores, siguiendo el estricto orden de llegada. Por tanto, la hora anotada no puede ser la misma que se ha registrado (a registrarse) en los relojes perimetrales o relojes internos.
6. Debe existir secuencia lógica entre la marcación de ingreso y salida en el reloj (relojes) correspondiente (s) y la hora consignada por el servidor en el Formato de Asistencia y Permanencia.
7. Los servidores no docentes deben suscribir diariamente los Formatos de Control de Asistencia y Permanencia, no estando permitido completarlos en días posteriores, las omisiones se justificarán excepcionalmente con documentos del Director Administrativo o Jefe de la Oficina General o quien haga sus veces. En tal sentido, los formatos deben ser cerrados con una línea roja diariamente a las 08:16 horas (dieciséis minutos después de la hora oficial de ingreso), asimismo, se debe rayar los casilleros de las salidas no firmadas.
8. Los formatos de Asistencia y Permanencia diaria del personal que pertenece a la Sede Central y que labora en la Ciudad Universitaria, deberá ser remitido a la Oficina General de Personal cada lunes. Por otro lado, las Facultades y dependencias externas deberán disponer que estos formatos, debidamente firmados, estén bajo custodia de la respectiva Unidad de Personal u Oficina que haga sus veces.





JORNADA LABORAL

9. La jornada laboral del personal administrativo es de lunes a viernes con 38 horas y cuarenticinco minutos semanales; la del personal obrero de 48 horas semanales y la del personal Profesional de la Salud de 36 horas semanales.

AUTORIZACIÓN DE HORARIOS, POR EXCEPCIÓN

10. El horario de ingreso distinto a las 08:00 horas, debe contar con la Resolución Jefatural (de la Oficina General de Personal) de autorización, la cual será renovada anualmente, en caso de persistir la necesidad de servicio.

PERMANENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE SALIDAS FUERA DE HORARIO

11. Registrado el ingreso, por ningún motivo el servidor debe hacer abandono de su puesto de trabajo, salvo que exista la autorización correspondiente del Decano o Director Administrativo (Facultades) o Jefe de la Oficina General o Dependencia (Sede Central), la cual debe ser remitida formal y oportunamente a la Oficina General de Personal (Sede Central) o Unidad de Personal (Facultades).

12. La justificación de ingreso o salida por razones de salud debe ser realizada en el día, formalmente ante la Dirección Administrativa (Facultades) y por el Jefe de la Oficina General o Dependencia (Sede Central) ante la Oficina General de Personal, remitiendo copia de la constancia médica de atención o cita médica.

13. La justificación de inasistencias por razones de salud, debe comunicarse dentro del plazo de 48 horas, presentando el descanso médico ante la Dirección Administrativa (Facultades) o la Oficina General de Personal (Sede Central).

14. La justificación de ingreso o salida por Comisión de Servicios por horas debe ser comunicada a la Oficina General de Personal el día anterior al suceso (Anexo II).

15. Todos los servidores tienen derecho a hacer uso de un (01) día libre por onomástico, si el suceso ocurriera un día no laborable (sábado, domingo, feriado), este beneficio será efectivizado por el servidor el primer día hábil posterior al día no laborable.

RESPONSABILIDADES

16. Es responsabilidad de los Jefes inmediatos el control de la permanencia del personal en sus respectivos puestos de trabajo, cualquier abandono injustificado deberá ser informado formalmente por el Decano o Director Administrativo (Facultades) o Jefe de la Oficina General o Dependencia (Sede Central) a la Oficina General de Personal.

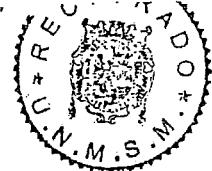
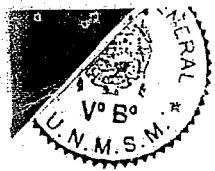
INASISTENCIAS Y FALTAS PASIBLES DE SANCIÓN

17. Se considerará como inasistencia injustificada los casos siguientes:

- a) Abandonar el centro de trabajo, antes de la hora de salida.
- b) Ingresar 16 minutos después del horario oficial de ingreso establecido.
- c) El abandono del puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.
- d) El no registro de ingreso o salida tanto en los relojes perímetrales (Ciudad Universitaria), relojes internos (Facultades o dependencias externas).
- e) En no registro de ingreso o salida en los formatos de Asistencia y Permanencia.

18. Se considerará como falta sujeta a sanción disciplinaria las siguientes acciones:

- a) Registrar marcaciones de ingreso o salida de otro servidor.
- b) Alterar, enmendar o borrar el registro de asistencia en el formato de control de Asistencia y Permanencia diaria.



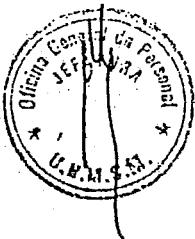
UNMSM - Oficina General de Personal

ANEXO I

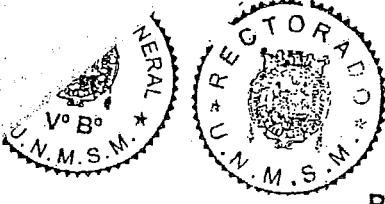
FORMATO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Dependencia:		Nº	Nombres y Apellidos	Ingreso	Firma	Salida	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
.							
.							

Firma y sello del Jefe de la Oficina
General o Jefe de Dependencia



ANEXO II



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
OFICINA GENERAL DE PERSONAL

PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIOS POR HORAS

El Dr., Jefe de la Oficina:

autoriza a don (doña) para acudir a

Entidad

Firma y Sello del Jefe de la Oficina General o Dependencia que dispone la Comisión	Firma y Sello de la persona autorizada de la Entidad donde se realiza la Comisión	
Fecha:	Fecha:	Hora:

[A large rectangular space for signatures and stamps, containing two circular official seals: 'Oficina General de Personal' and 'Oficina de Gestión y Evaluación'.

ANEXO II

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
OFICINA GENERAL DE PERSONAL

PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIOS POR HORAS

El Dr., Jefe de la Oficina:

autoriza a don (doña) para acudir a

Entidad

Firma y Sello del Jefe de la Oficina General o Dependencia que dispone la Comisión	Firma y Sello de la persona autorizada de la Entidad donde se realiza la Comisión	
Fecha:	Fecha:	Hora:

[A large rectangular space for signatures and stamps, containing two circular official seals: 'Oficina General de Personal' and 'Oficina de Gestión y Evaluación'.