

## **DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNSAAC**

**(Aprobada por Resolución Nro. CU-0391-2018-UNSAAC de 09.08.2018)**

### **I FINALIDAD**

Homogenizar los criterios a considerar preventivamente para el control de asistencia y permanencia del personal docente ordinario y contratado de todas las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del cusco-UNSAAC.

### **II OBJETO**

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 UNSAAC, hasta tanto la Institución cuente con un Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal docente.

### **III BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú. Artículos 39° y 40° Tercer párrafo.
- Ley N° 30220 Artículo 5° numerales 5.11, 5.14 y 5.17; artículos 79°, 87° numerales 87.1, 87.2, 87.7, 87.8, 87.9 y 87.10.
- TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411 aprobado por Decreto Supremo N. ° 304-2012-EF. Tercera Disposición Transitoria, literal d)
- Estatuto de la UNSAAC. Artículo 195 numerales 195.1, 195.2, 195.7, 195.8 y 195.10
- Resolución n. ° R-643-2001-UNSAAC

### **IV NORMAS GENERALES**

1. Los Directores de Departamento Académico son responsables directos e inmediatos del control de asistencia y permanencia del personal docente adscrito a la unidad académica a su cargo.
2. Los Directores de Departamento Académico tienen el deber de hacer entrega cotidiana del control de asistencia diaria al Área de Empleo de la Unidad de Talento Humano, antes de la 9:30 horas, bajo responsabilidad.
3. Los Directores de Departamento Académico, tienen obligación de realizar control de la permanencia en aula del personal docente según la carga lectiva y horario establecidos. Debiendo reportar 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.

### **V NORMAS ESPECIFICAS**

1. El control diario se registra en el documento oficial de reporte de asistencia con la suscripción por el docente de la hora de ingreso. Dicho registro se realiza entre las 7:00 a 9:00 horas respecto a los docentes de tiempo completo y dedicación exclusiva.
2. Los docentes con régimen de tiempo parcial, registran su asistencia en los horarios asignados.
3. La permanencia de los docentes se controla individualizando la labor no lectiva que vienen cumpliendo en tutoría a estudiantes de pregrado, asesoramiento de trabajos de investigación, preparación de evaluaciones o calificación de éstas.
4. La asistencia del docente contratado es de acuerdo al contrato.

5. La concesión de permisos se coordina con el Área de Empleo de la Unidad de Talento Humano, según lo previsto por el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.
6. La concesión de licencias por motivos personales, deben de ser visadas por el Director de Departamento antes del uso o ejercicio de tal derecho.
7. La Unidad de Talento Humano, comunica de la existencia del trámite de licencias al Director del Departamento Académico correspondiente.
8. En todos los casos, el Director de Departamento Académico debe informar de la solución de atención a la carga lectiva del docente durante su ausencia.
9. La sola presentación de licencia por cualquier causa, a excepción por razón de salud, no autoriza la ausencia.
10. 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.

## **VI NORMAS COMPLEMENTARIAS**

1. El Órgano de Control Institucional-OCI conforme a la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG, tiene atribución para realizar visitas inopinadas de control. Los Directores de Departamento y 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. Según lo dispuesto por las normas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, la Unidad de Talento Humano tiene la obligación de realizar control inopinado de la asistencia y permanencia del personal docente.
4. La Unidad de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Registro y Servicios Académicos en el plazo de treinta días hábiles, prepararán y presentarán el proyecto de reglamento del Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Institución, bajo responsabilidad.

Cusco, agosto de 2018.