



Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 118 -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas, 11 ABR 2016

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 07 de abril del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 219-2015-UNTRM-CU, de fecha 11 de agosto del 2015, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de X Capítulos, 57 Artículos y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 651-2015-UNTRM-R, de fecha 14 de agosto del 2015, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Oficio N° 0199-2016-UNTRM-DGA/DRH, de fecha 07 de abril del 2016, el Director de Recursos Humanos, informa al Señor Rector, que debido a la implementación en la utilización del fotocheck y marcado digital del personal docente y administrativo de la UNTRM, es necesario la modificación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente, en sus artículos 5°, 15°, 17°, 18°, 19°, 20° y 49° y el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, en su artículo 68°;

Que, mediante Oficio N° 221-2016-UNTRM-R/VRAC, de fecha 07 de abril del 2016, el Vicerrector Académico, solicita al Señor Rector, derivar el expediente antes citado, al Consejo Universitario a fin de contar con la aprobación respectiva;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 07 de abril del 2016, acordó la modificación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en sus artículos 5°, 15°, 17°, 18°, 19°, 20° y 49° y la modificación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en su artículo 68°, de conformidad a lo propuesto por el Director de Recursos Humanos, en su Oficio N° 0199-2016-UNTRM-DGA/DRH;

Que, estando a las atribuciones legales conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en calidad de Presidente del Consejo Universitario;



Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 118 -2016-UNTRM/CU

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR los artículos 5°, 15°, 17°, 18°, 19°, 20° y 49° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado con Resolución Rectoral N° 651-2015-UNTRM-R, de fecha 14 de agosto del 2015, de conformidad al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución en 01 (un) folio hábil.



ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR el artículo 68° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 219-2015-UNTRM-CU, de fecha 11 de agosto del 2015, de conformidad al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución en 02 (dos) folios hábiles.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Dirección de Recursos Humanos, haga de conocimiento de las disposiciones antes citadas, al personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad y de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Malcelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQR/
GAE/SG
cmv

Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la UNTRM.

ARTICULO 68°

Por las tardanzas, además der descuento respectivo, se aplicarán dentro del año calendario (enero-diciembre), las siguientes sanciones:

- a. Por cinco (5) tardanzas al mes: amonestación verbal.
- b. Por más de cinco (5) tardanzas al mes: amonestación escrita.
- c. Después de dos (2) amonestaciones escritas, de persistir la impuntualidad, se ' aplicará la suspensión sin goce de remuneraciones por 5 días.
- d. De subsistir la impuntualidad, se remitirá el caso a la comisión de procesos Administrativos Disciplinarios.

ARTICULO 68°

Por las tardanzas, además der descuento respectivo, se aplicarán dentro del año calendario (enero-diciembre), las siguientes sanciones:

- a. **Por tres (3) tardanzas al mes: amonestación verbal.**
- b. **Por más de tres (3) tardanzas al mes: amonestación escrita.**
- c. Después de dos (2) amonestaciones escritas, de persistir la impuntualidad, se aplicará la suspensión sin goce de remuneraciones por 5 días.
- d. De subsistir la impuntualidad, se remitirá el caso a la comisión de procesos Administrativos Disciplinarios.

Por la utilización del Fotocheck.

- a. **Por dos (2) observancias: amonestación verbal.**
- b. **Por más de dos (2) observancias al mes: amonestación escrita.**
- c. Después de dos (2) amonestaciones escritas, de persistir, se aplicará la suspensión sin goce de remuneraciones por 1 día.



Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal docente de la UNTRM.

ARTÍCULO 5°

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de mantener centralizado el registro de control de asistencia y permanencia de los trabajadores docentes de ala UNTRM; así como supervisar su cumplimiento, **en concordancia con los avances de la tecnología, garantizando la eficiencia de su operatividad**

ARTÍCULO 15°

Es responsabilidad del docente concurrir puntualmente y acatar los horarios establecidos, **según su carga horaria.**

ARTICULO 17°

Para acreditar la asistencia a su centro de trabajo, los docentes deberán registrar personalmente su ingreso en el parte diario de asistencia hasta las 9:30 a.m. de cada día, que estarán en la secretaría de Departamento Académico de cada Facultad.

Para acreditar la asistencia a su centro de trabajo, los docentes deberán registrar personalmente su ingreso de entrada y salida según corresponda su carga lectiva.

ARTICULO 18°

Los partes diarios de asistencia es el único documento de la asistencia del docente, y los que sustentan la formulación de la planilla única de pagos.

Los registros diarios de asistencia es el único documento que verifica el cumplimiento de la actividad laboral y que sustentan la formulación de la planilla única de pagos.

ARTÍCULO 19°

Los partes diarios de asistencia serán revisados diariamente anotando (permisos, y/u otros) en una hoja de control para los fines correspondientes, y recogidos las 9:30 a 10:00 am; por el personal encomendado por la Dirección de Recursos Humanos, la misma que estará firmado por el Director de Departamento Académico de la Facultad con el visto bueno del Decano.

La asistencia será revisado diariamente por el personal de la Dirección de Recursos Humanos, emitiéndose un reporte el segundo día de cada semana, la sistematización de las asistencias, inasistencias, licencias y/o permisos del personal para descuento y control respectivo, con sus respectivas especificaciones y datos.



ARTICULO 20°

Las anotaciones en los partes de asistencia diaria las efectuará el Director de Departamento Académico de la Facultad y/o el Decano, siendo de su exclusiva responsabilidad su veracidad. Así como podrá realizar anotaciones la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 49°

Son obligaciones de los docentes:

- Presentar los sílabos de sus asignaturas al inicio de la actividad lectiva. Los mismos serán elaborados de acuerdo con las sumillas contenidas en el plan curricular de la Carrera Profesional.
- Concurrir a sus clases teóricas o prácticas con puntualidad y en adecuadas condiciones de presentación personal. Toda clase no dictada por cualquier motivo deberá ser recuperada en horario extraordinario.
- Tratar a los estudiantes con el debido respeto y no efectuar discriminación alguna con la prestación de los servicios académicos que requieran. Actuar con justicia en los procesos de evaluación.
- Cumplir con el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos, realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades a su cargo. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- Ejercer sus funciones en la Universidad con independencia de toda actividad política partidaria
- **Identificarse debidamente con su Fotocheck durante su permanencia en la institución.**

