



UNIVERSIDAD NACIONAL
MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
FACULTAD DE LETRAS Y CC.HH.
TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 05 AGO. 2010
Nro. Exp.: 006529
Hora:

«Año de la Calidad Educativa»

OFICIO CIRCULAR N.º 0053/DGA-OGRRHH/2010

Lima, 20 de agosto de 2010

Señor doctor
Marco Gerardo Martos Carrera,
Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Asunto: VISITAS INOPINADAS

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo/a y a la vez hacer de su conocimiento que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Recursos Humanos, aprobado con la Resolución Rectoral N.º 00973-R-06 del 6 de marzo de 2006, en su numeral 3.1.13 respecto a las funciones de la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina General de Recursos Humanos, señala: inc.c) «Programar y coordinar la realización de visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Universidad para verificar el cumplimiento de las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal docente, administrativo y obrero».



Asimismo, el numeral 11 de la Directiva N.º 01-OGP-VRADM-2004, Registro de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobada con la Resolución Rectoral N.º 01957-R-04, de fecha 5 de mayo de 2004, y el inc. a) de las justificaciones de la Directiva N.º 001-OGRRHH-2009 sobre Aspectos Procedimentales en la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), aprobada con la Resolución Rectoral N.º 01823-R-09 del 28 de abril de 2009, establecen que 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 ahora Recursos Humanos (Sede Central) o Unidad de Personal (Facultades).

De otro lado, mediante Oficio Circular N.º 0017-DGA-2010 del 16 de febrero de 2010, la Dirección General de Administración hace de conocimiento de esta Oficina General que se ha coordinado la realización de visitas inopinadas a las dependencias de la Universidad al amparo de las directivas indicadas en el párrafo anterior, referente a la permanencia y justificación de salidas fuera de horario del personal administrativo nombrado y contratado.

En relación a ello, agradeceré que se sirva disponer lo conveniente a fin de que la oficina competente comunique al personal de su facultad o dependencia que de no encontrarse en su lugar de labores al momento de la visita inopinada se procederá al respectivo descuento, conforme a lo dispuesto por el inc. d) de la Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto que a la letra dice: «El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado».

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

Ing. Julio Alejandro Salas Bacalla
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

FSC/CM/lrb



Ciudad Universitaria, Sede Central Jorge Basadre,
German Amézaga s/n, Lima 1, Peru

Telf.: 619-7000, anexo 7419
Web: www.unmsm.edu.pe/ogp/index.htm
E-mail: gpersonal@unmsm.edu.pe