



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

SEGE

Secretaría General

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 590-2015-UNAM

Moquegua, 11 de junio de 2015

VISTO:

El Informe N° 562-2015-OPD/UNAM, de fecha 03.06.15; Informe N° 299-2015-ORH/DIGA/UNAM, de fecha 29.05.15; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10.06.15, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el numeral 2) del artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, según el Informe N° 299-2015-ORH/DIGA/UNAM, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, se sugiere generar una directiva que permita la ejecución de la asignación aprobada para los responsables de las diferentes carreras profesionales, con Resolución Presidencial N° 339-2015-UNAM, en el marco legal establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, por concepto de productividad;

Que, mediante Informe N° 562-2015-OPD/UNAM, la Oficina de Planificación y Desarrollo presenta el proyecto de la Directiva "Lineamientos para la Designación y Encargatura de Personal Docente como Responsables de Escuela Profesional" para la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo objetivo es dotar de un instrumento de gestión que permita establecer las normas, criterios y procedimientos para la designación y encargatura del profesor universitario que debe asumir la responsabilidad y conducción de una Escuela Profesional, debiendo elaborar un plan anual de trabajo con metas de productividad, de acuerdo a los objetivos priorizados por la vicepresidencia académica, por ello la UNAM podrá brindar a dichos responsables una asignación por productividad, de acuerdo a sus posibilidades económicas;

Que, en sesión extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10.06.15, por UNANIMIDAD se acordó aprobar la Directiva "Lineamientos para la Designación y Encargatura de Personal Docente como Responsables de Escuela Profesional", dejándose sin efecto alguno aquellas disposiciones que se opongan a la misma;

De conformidad con los considerando expuestos, en uso de las atribuciones que concede la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y sesión extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10.06.15 contenido en acuerdo N° 392-2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva "Lineamientos para la Designación y Encargatura de Personal Docente como Responsables de Escuela Profesional" de la Universidad Nacional de Moquegua, que como anexo en folios siete (07) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, adoptar las acciones administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución, disponiendo su distribución a las dependencias que corresponda.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
DR. OSWALDO N. RAMOS CHUMPITAZ
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
Abog. Oscar Leonidas Lagoz Calsin
SECRETARIO GENERAL (e)

DISTRIBUCIÓN
PRESIDENCIA
VIRAC
VFI
DGA
OTM - OO - ORH - OPD (copias)
Archivo 2015 (07)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 02 -2015-UNAM/PRES-OPD

**LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACION
Y ENCARGATURA DE PERSONAL
DOCENTE COMO RESPONSABLE DE
ESCUELA PROFESIONAL**

ELABORADO POR: OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

DIRECTIVA N° -2015-UNAM/PRES-OPD

LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACION Y ENCARGATURA DE
PERSONAL DOCENTE COMO RESPONSABLE DE ESCUELA
PROFESIONAL

1. FINALIDAD

Proceder a la implementación del Cuadro para Asignación de Personal con personal docente idóneo, cumpliendo con los requisitos del cargo, de manera tal, que el profesor universitario participe en la gestión de la Universidad, y realice oportunamente las funciones inherentes al cargo, garantizando la continuidad de las actividades en la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO

Dotar de un instrumento de gestión que permita establecer las normas, criterios y procedimientos para la designación y encargatura del profesor universitario que debe asumir la responsabilidad y conducción de una Escuela Profesional, dependiente de la Vicepresidencia Académica, en la Universidad Nacional de Moquegua.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todo el personal docente ordinario de la Universidad Nacional de Moquegua.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú del año 1993.
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4. Ley NP 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La **designación** es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, de manera temporal por decisión de la autoridad competente en la misma entidad, terminada la designación el profesor reasume las funciones compatibles a su origen.

- 5.2. La **encargatura** es el desempeño de un cargo de responsabilidad de manera temporal por decisión de la autoridad competente en la misma entidad, terminado el encargo el profesor reasume las funciones compatibles a su origen.
- 5.3. El **Cuadro para Asignación de Personal (CAP)**, es un documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene los cargos que prevé la UNAM para su normal funcionamiento; asimismo, tiene carácter provisorio hasta su dotación presupuestal para pagar remuneraciones.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. SOBRE EL RESPONSABLE DE ESCUELA PROFESIONAL

- 6.1.1. Para inicio de las actividades académicas la Comisión Organizadora designara a los Responsables de las Escuelas Profesionales. El Profesor Ordinario para ser designado como Responsable de Escuela Profesional deberá acreditar experiencia en funciones directivas, además del Título Profesional Universitario o Grado de Maestría o Doctorado en la especialidad de la Escuela Profesional.
- 6.1.2. El Responsable de Escuela Profesional cumple funciones de gestión y dirección de una Carrera Profesional para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 6.1.3. El Responsable de Escuela Profesional desarrolla las siguientes actividades generales:
 - a. Dirigir y evaluar las actividades académicas de la Escuela Profesional.
 - b. Elaborar, coordinar y ejecutar la programación curricular respectiva.
 - c. Coordinar con la Vicepresidencia Académica las necesidades de Personal Docente.
 - d. Coordinar con las dependencias de la universidad, acciones para brindar una mejor formación académica de los estudiantes.
 - e. Conducir los Procesos de Titulación Profesional de acuerdo a las modalidades previstas.
 - f. Elaborar y sustentar el cuadro de necesidades y requerimientos académicos, administrativos y económicos.
 - g. Programar, organizar y supervisar las prácticas pre-profesionales.
 - h. Otras delegadas por la Comisión Organizadora.

6.2. DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE ESCUELA PROFESIONAL

- 6.2.1. El Responsable de Escuela Profesional es designado por la Comisión Organizadora de una terna propuesta por el Presidente de



C.O.; la terna estará constituida por tres profesores ordinarios a dedicación exclusiva o tiempo completo de la UNAM.

- 6.2.2. El responsable de Escuela Profesional deberá elaborar un Plan Anual de Trabajo con metas de productividad, de acuerdo a los objetivos priorizados por la Vicepresidencia Académica.
- 6.2.3. La UNAM podrá brindar a los Responsables de Escuela Profesional una asignación por productividad, de acuerdo a sus posibilidades económicas, previo informe de las actividades realizadas en forma mensual, detallando las metas de productividad alcanzadas y en proceso. Las metas de productividad serán verificadas con indicadores que proponga la Vicepresidencia Académica, en concordancia al segundo párrafo del Artículo 96 de la Ley N° 30220.
- 6.2.4. La asignación por productividad se suspenderá cuando el Responsable de Escuela Profesional haga uso de licencia por salud o le sea concedida una licencia igual o mayor a 30 días.
- 6.2.5. La Vicepresidencia Académica informa de manera mensual a la Comisión Organizadora el logro de las metas de productividad alcanzadas.

6.3. REFERENTE AL DESPACHO DEL RESPONSABLE DE ESCUELA PROFESIONAL

- 6.3.1. El Responsable de Escuela Profesional procederá a realizar sus actividades según lo indicado en el Perfil del Puesto, documento aprobado por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- 6.3.2. Si el Responsable de Escuela Profesional se ausenta por períodos menores a un mes, este puede autorizar por escrito que un trabajador de la misma Escuela Profesional asuma las funciones y en su reemplazo firme los documentos anotando la palabra POR.
- 6.3.3. Si el Responsable de Escuela Profesional se ausenta por periodos igual o mayor a un mes, el cargo debe ser cubierto temporalmente mediante encargo de funciones. El encargo debe ser por resolución emitida por la Comisión Organizadora, para que asuma las funciones administrativas del puesto, esto le dará lugar a suscribir los documentos registrando su nombre y adicionando al cargo la letra (e) en condición de encargado, esto mientras dure la encargatura.

6.4. DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

- 6.4.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual el Responsable de Escuela Profesional hace entrega de

bienes y acervo documentario asignados por la UNAM al Presidente, Vicepresidente Académico o persona designada por la Comisión Organizadora, dando su conformidad ambas partes.

- 6.4.2. Al término de la designación, el Responsable de Escuela Profesional, hará entrega de cargo de acuerdo al documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", formato implementado por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Logística, adicionando a éste copia de la "Declaración Jurada de Bienes y Rentas" que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 6.4.3. La Oficina de Logística y la Oficina de Recursos Humanos mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las "Actas de Entrega - Recepción de Cargo", y/o el inventario de los documentos, archivos, material y equipos asignados.
- 6.4.4. La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física de la persona que entrega y el que recibe. En caso que por fuerza mayor no fuere posible suscribir el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" al sucesor, el Director General de Administración o su representante con el Especialista de Patrimonio, deberán realizar el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de Oficina asignado.
- 6.4.5. El documento "Acta de Entrega — Recepción de Cargo", incluirá un informe del estado situacional de la gestión a la fecha de entrega de cargo.

6.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

- 6.5.1. La Oficina de Recursos Humanos al tener conocimiento del término de la designación de un Responsable de Escuela Profesional, comunicara en forma oportuna se realice la entrega de cargo.
- 6.5.2. El docente al tomar conocimiento del requerimiento, elaborara el documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" en original y cuatro (4) ejemplares del mismo tenor, procediendo a tramitar y gestionar el visado de dicho documento ante el Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Logística en coordinación con el Especialista de Patrimonio.
- 6.5.3. El Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas verificará si el interesado tiene viáticos o encargos por todo concepto pendiente de rendición, o tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u otros; en cuyo caso se pueden presentar dos situaciones.



- a. Si los tuviere, se coordinará con el trabajador para que regularice la rendición de viáticos y los encargos pendiente de rendición.
 - b. Si no tuviere, visará el documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", devolviéndola al interesado y adjuntándole el informe de no tener viáticos o encargos pendientes de rendición.
- 6.5.4. El trabajador, con el documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" visada por el Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas se apersonará al Especialista de Patrimonio para gestionar el visado correspondiente.
- 6.5.5. El Jefe de la Oficina de Logística verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se pueden presentar dos hechos:
- a. Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinara con el interesado su regularización.
 - b. Si lo encuentra conforme, visará el documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", devolviéndolo al interesado.
- 6.5.6. El Responsable de Escuela Profesional que hace la recepción del CARGO, firmará el documento "Acta de Entrega — Recepción de Cargo" y entregará una copia al trabajador saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.
- 6.5.7. El documento "Acta de Entrega — Recepción de Cargo" se elaborará en cuatro (4) ejemplares y serán distribuidas de la manera siguiente:
- a. 01 original para el Responsable de Escuela Profesional que recibe el cargo o al Director General de Administración, en caso no se haya definido el que ha de reemplazarlo.
 - b. 01 original para el Responsable de Escuela Profesional que entrega el cargo.
 - c. 01 original para la Oficina de Recursos Humanos.
 - d. 01 original para la Oficina de Logística.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los trabajadores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva.
- 7.2. El personal docente elegido como Responsable de Escuela Profesional deberá asumir las responsabilidades a tiempo completo, en caso no haga presencia en



la Escuela Profesional correspondiente se dejara sin efecto la designación o encargo de funciones, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos informar sobre el particular a la Comisión Organizadora.

- 7.3. Los aspectos no contemplados en la Directiva serán resueltos por la Comisión Organizadora.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Las designaciones y encargos de función de personal docente en las Escuelas Profesionales siguen vigentes y se adecuan a lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.2. La Oficina de Tecnologías de Información deberá asignar los correos electrónicos institucionales a los Responsables de Escuela Profesional, Jefes de Oficina y Secretario General para implementar las comunicaciones oficiales.

9. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de la Vicepresidencia Académica y la Oficina de Recursos Humanos.



10. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva tendrá vigencia mientras no se elijan a sus autoridades dentro del marco de la Ley N° 30220; después de lo cual deberá actualizar su contenido por una comisión de la Oficina de Planificación y Desarrollo y la Oficina de Recursos Humanos, para aprobación por el Consejo Universitario con opinión de la Oficina de Asesoría Legal.