



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
**Enrique Guzmán y Valle**  
*La Cantuta*  
*Alma Máter del Magisterio Nacional*

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 1875-2003-R-UNE**

Chosica, 26 de setiembre del 2003

**VISTO** el Oficio N° 309-2003-VR-ADM, del 17 de setiembre del 2003, del Vicerrectorado Administrativo de la UNE, solicitando la emisión de resolución aprobando el Reglamento Interno para uso de fotocheck.

**CONSIDERANDO:**

Que con Oficio N° 610-2003-OAyDP, del 05 de setiembre del 2003, el Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal de la UNE, eleva al Director de Personal el Proyecto de Reglamento del uso del FOTOCHECK para el personal docente, administrativo, nombrado y contratado a plazo fijo;

Que mediante Oficio N° 1379-2003-OCP, del 15 de setiembre del 2003, el Director de la Oficina Central de Personal de la UNE, remite el citado proyecto al Vicerrector Administrativo para que disponga las acciones necesarias a fin de emitir la Resolución correspondiente;

Que el Vicerrector Administrativo de la UNE, solicita se apruebe mediante resolución rectoral el mencionado reglamento;

Estado a lo dispuesto por el Vicerrector Administrativo y el Director de la Oficina Central de Personal de la UNE, se expide la presente resolución;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso b) del artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 06-2003-AU-UNE.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-APROBAR** el Reglamento Interno para uso de Fotocheck del personal docente y administrativo nombrado y contratado de la UNE, que consta de seis (6) folios.

**ARTICULO 2°.-ENCARGAR** a la Oficina Central de Personal de la UNE, que efectúe las acciones complementarias para que sea de conocimiento de los servidores de esta Casa Superior de Estudios y de cumplimiento del Reglamento aprobado en el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

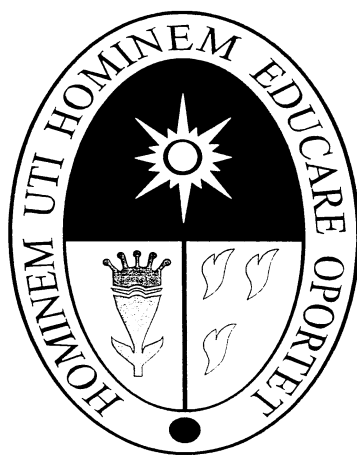


M.Sc. Manuel Alejandro Solís Gómez  
Rector (e)



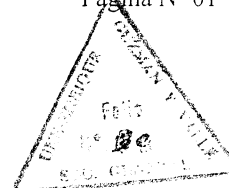
Mg. Segundo Emilio Rojas Saenz  
Secretario (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION  
Enrique Guzmán y Valle  
*Alma Máter del Magisterio Nacional*  
LA CANTUTA – CHOSICA



REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE  
FOTOCHECK

2003



## **REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE FOTOCHECK**

### **I.- OBJETIVO.-**

Establecer la identificación de los trabajadores docentes y administrativos de las instalaciones de la UNE, respetando las normas legales vigentes .

### **II.- FINALIDAD.-**

El uso del Fotocheck optimizará e, servicio de registro de los ingresos y salidas de cada uno de los servidores administrativos nombrados y contratados de la Universidad Nacional de Educación , por cuanto será el instrumento único del control de asistencia.

### **III.- ALCANCE.-**

El fotocheck será de uso general y obligatorio por el personal de la UNE, en las diferentes condiciones del vínculo laboral sean Docentes y Administrativo (Nombrados y contratados)

### **IV.- BASE LEGAL.-**

- 4.1.- Constitución Política del Perú
- 4.2.- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- 4.3.- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público
- 4.4.- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público

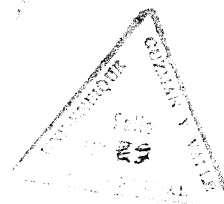
### **V.- DISPOSICIONES PARA EL USO.-**

#### **5.1.- De las dependencias responsables:**

La Oficina Central de Personal, y la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, en coordinación con el Centro de Informática serán las responsables de la autorización, elaboración, entrega y manejo en forma general de los fotocheck.

#### **5.2.- De la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal realizará las siguientes acciones:**

- 5.2.1.- Entregará a cada trabajador nombrado, contratado y pensionista; docente y administrativo el respectivo Fotocheck
- 5.2.2.- Verificará que todo el personal de la UNE cuente con su fotocheck.
- 5.2.3.- Controlará que el personal de la UNE, docente y administrativo, nombrado y/o contratado porte el fotocheck en lugar visible.



*Handwritten signature*

- 5.2.4.- Descontará de las remuneraciones del personal docente y administrativo, nombrado y/o contratado en caso de pérdida, el total del valor del duplicado del fotocheck.

**5.3.- De los Usuarios:**

- 5.3.1.- Es responsabilidad de los trabajadores conservar y mantener en buen estado el fotocheck que se le otorgue.
- 5.3.2.- Es responsabilidad y obligación de cada trabajador portar el fotocheck en el momento del ingreso, salida y durante su permanencia en las instalaciones de la Universidad.
- 5.3.4.- Es responsabilidad del servidor comunicar a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, de la pérdida, extravió y/o deterioro del fotocheck, o de otra situación que impida su correcto uso.

**VI.- DESCRIPCION DEL FOTOCHECK:**

Los Fotocheck tendrán micas de protección y colgadores, así como las características siguientes:

**6.1.- En el anverso:**

- 6.1.1.- Fotografía de tamaño pasaporte con fondo de color blanco.
- 6.1.2.- Condición del trabajador (Docente – Administrativo) activo y/o cesante
- 6.1.3.- Nombres y apellidos completos
- 6.1.4.- Dependencia Orgánica

**6.2.- En el reverso.**

- 6.2.1.- Código del trabajador
- 6.2.2.- DNI
- 6.2.3.- N° Seguro ( ESSALUD)
- 6.2.4.- Dirección Domiciliaria
- 6.2.5.- Grupo Sanguíneo
- 6.2.6.- Teléfono
- 6.2.7.- Firmas del Director de Personal
- 6.2.8.- Código de Barra sensibilizada que contiene el código del trabajador



**VII. CLASIFICACIÓN DE FOTOCHECK**

Los fotochecks deben ser estándar con respecto a los colores tanto para el personal activo y pensionistas.

**VIII.- NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL FOTOCHECK**

- 8.1.- Al ingresar al centro de trabajo cada trabajador deberá portar su fotocheck en la forma adecuada. (Sostenido por el gancho solapero).
- 8.2.- El servidor deberá portar el fotocheck en forma visible durante el desarrollo de sus labores; el incumplimiento será sancionado con llamada de atención y/o suspensión.
- 8.3.- El servidor durante el horario de trabajo que circule dentro de la UNE deberá portar el fotocheck en forma visible.
- 8.4.- El servidor que sale hacer uso del Refrigerio debe portar su Fotocheck.

**IX.- EXTRAVÍO, PERDIDA O DETERIORO**


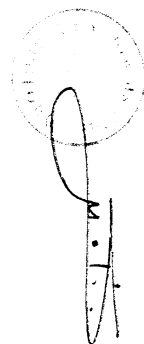
- 9.1.- El trabajador que extravíe, pierda o deteriore su fotocheck, dentro o fuera de las instalaciones de la UNE deberá cumplir los siguientes trámites:
- 9.2.- Comunicará a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal el extravío o pérdida.
- 9.3.- Solicitará un duplicado de fotocheck mediante el formato de "Solicitud de Duplicados de fotocheck" (ANEXO 1)
- 9.4.- Firmará el formato de autorización de descuento del costo del duplicado del fotocheck (ANEXO N° 2).

**X.- RETIRO**

- 10.1.- Todo trabajador que trunque el vínculo laboral con la UNE (DOCENTE – ADMINISTRATIVO) sea por renuncia, despido u otra modalidad entregará a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal el fotocheck hasta un día anterior a la fecha de término de la relación laboral.
- 10.2.- En caso de fallecimiento del servidor el beneficiario (a) hará la entrega respectiva del Fotocheck.
- 10.3.- La Oficina de Administración y Desarrollo de Personal entregará la conformidad de la recepción del fotocheck debidamente firmado al trabajador.

**XI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

La Oficina Central de Personal, asumirá la responsabilidad en los casos imprevistos que pudieran ocurrir, en relación al uso del fotocheck.



ANEXO 01

SOLICITO: DUPLICADO DE FOTOCHEK

.....  
Apellidos y nombres ..... Código

.....  
Condición Laboral ..... Dependencia Administrativa y/o Académica

.....  
Fecha de Ingreso a la UNE ..... D.N.I. ..... C. ESSALUD

.....  
Dirección Domiciliaria ..... Teléfono

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL TRABAJADOR

AUTORIZACIÓN:

Con las siguientes se autoriza la confección del duplicado del fotocheck del titular de la presente ficha.

.....  
Of. De Adm. y Desarrollo de Personal

.....  
V° B° Director de Personal




ANEXO 02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE DUPLICADO DE FOTOCHECK

.....  
Apellidos y Nombres  
.....  
Código

.....  
Condición Laboral  
.....  
Dependencia Administrativa y/o Académica

.....  
D.N.I.



Mediante el presente autorizo el descuento de mis haberes por el duplicado de fotocheck,

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL TRABAJADOR

