



Trujillo, 3 de junio de 2021

OFICIO CIRCULAR N° 004-2021-DCEP

Exp.: 016421575E
Reg.: 024121575

Señores:

Dirección General de Administración
Dirección de Planificación
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Logística
Unidad de Recursos Humanos
Área de Remuneraciones y Pensiones

Presente.-

Asunto: Comunico Procedimiento para la validación de las planillas de pago de los docentes en Centros de Producción y Segundas Especialidades.
Ref.: (1) Oficio Circular N° 003-2021-DCEP del 21.05.2021. Reg. 022921575.

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarle y hacer de conocimiento que, con la finalidad de validar la planilla de pago de los docentes que prestan servicios en los Centros de Producción y Segundas Especialidades de la UNT, se ha establecido el procedimiento denominado: "PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR LA PLANILLA DE PAGOS DE DOCENTES DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN y SEGUNDAS ESPECIALIDADES" y cuya responsabilidad de cumplimiento será de los Directores de los Centros de Producción y de las Segundas Especialidades.

En este documento se establece los lineamientos para la validación de dichas planillas con indicación de plazos para su ejecución.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



D^r. Miguel Armando Benites Gutiérrez
Director de Centros de Extensión y Producción

Adj.: 02 folios.

Cc.: DGA, DP, UP, LOG, TESO, URH, REM, Archivo.

DIRECCIÓN DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR LA PLANILLA DE PAGOS DE DOCENTES DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES

- I. OBJETIVO:** Validar la información remitida por los Centros de Producción y Segunda Especialidad que sustenta el pago de las planillas.
- II. ALCANCE:** Dirección de los Centros de Producción y Unidades de Segunda Especialización Profesional, personal docente, auxiliares, coordinadores, tutores, y Dirección de Centros de Extensión y Producción-DCEP.
- III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:**
- 3.1** Se requerirá la Programación Anual de pago estimado para docentes en los Centros de Producción y Unidades de Segunda Especialización Profesional, así como las resoluciones que autorizan el pago para el año 2021.
- 3.2** Se requerirá la Planilla Mensual de pago a docentes con vínculo (universitarios) y sin vínculo con la UNT (extrauniversitarios), emitidos por separado, dentro de los **tres primeros** días hábiles del mes vigente.
- 3.3 Para el Ciclo Vacacional CEE RNC y CEPUNT:**
- Relación de docentes por programas, con su respectivo pago mensual por el servicio educativo brindado aprobado por Resolución Rectoral.
 - Programación de cursos vacacionales del C.E.E. "RNC" y CEPUNT.
 - Asignación de Carga Horaria por curso, por taller.
 - Horarios de los docentes.
 - Listado de asistencia de alumnos por programa.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL CICLO NORMAL

Para CEE "RNC", CEPUNT, CIDUNT, CICEC, Unidades de Segunda Especialización Profesional:

- 4.1** La presentación de la información deberá ser de manera virtual.
- 4.2** El expediente de la petición de pago deberá ser remitido al correo de la DCEP gcp@unitru.edu.pe.
- 4.3** La remisión del expediente será hasta los tres primeros días de cada mes.
- 4.4** Los siguientes documentos serán en formato PDF:
- El oficio.
 - Currículos.
 - Sílabo de cada curso o documento correspondiente para cada Centro específico.
 - Proyecto educativo.
 - Plan de trabajo de actividades.
 - Informe de supervisión.
- 4.5** Los siguientes documentos serán requeridos en formato Excel:
- La planilla de pago mensual con indicaciones de docentes, nombres y apellidos completos del docente, montos a pagar, y horas trabajadas.
 - Registro de asistencia de docentes con nombres y apellidos completos.
 - Registro de asistencia de alumnos por curso.
 - Carga y o Distribución de horas educativas por cada nivel y por semana.
 - Plan de estudios vigente o lo que corresponda.
 - Horario y links de los docentes que presten servicios educativos, en sede y sub sedes.
 - Escala de pago aprobada para el personal docente y/o practicante.
 - El informe de las labores realizadas por los Coordinadores, auxiliares, tutores, talleristas, docentes de los Clubs, docentes de actividades, adjuntando las evidencias respectivas.
 - Otra información que sustente el pago de docentes en Centros de Producción y Unidades de Segunda Especialización Profesional.
- 4.6** Los links que se remitan deben estar validados por cada responsable de la Unidad de Cómputo de cada centro y/o especialidad y sin códigos de acceso, para facilitar la labor. En caso de ser necesarios los códigos de acceso, deberán informarlos previo a la supervisión.
- 4.7** En caso de encontrarse alguna observación esta será subsanada en el lapso de un día hábil, después de recibir la comunicación por parte de la DCEP.
- 4.8** Los Recibos por Honorarios Electrónicos, Registro Nacional de Proveedores, número de cuentas bancarias de los docentes deberán ser remitidos directamente a la Unidad de Logística.



V. DE LA SUPERVISIÓN:

La supervisión se realizará teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- 5.1 La supervisión empezará el sexto día hábil de cada mes.
- 5.2 Para la supervisión de los docentes en aula se seleccionará una muestra estadística aleatoria simple.
- 5.3 La supervisión en aula se realizará a través de los Links remitidos, teniendo en cuenta los horarios de clases de los docentes, y la espera para que nos den la conformidad del ingreso en aula será de cinco minutos, después del cual se considerará como inasistencia del docente.
- 5.4 La supervisión a los coordinadores, auxiliares, tutores, talleristas, docentes de los Clubs, docentes de actividades, en aula se realizará a través de la revisión y análisis del informe remitido por la Dirección, el cual tendrá las evidencias correspondientes de la labor realizada.
- 5.5 El informe de supervisión será concluido a más tardar hasta el veinte día hábil de cada mes.
- 5.6 Los informes de asistencia o ausencia de los docentes serán registrados en formularios elaborados por la DCEP.
- 5.7 Los supervisores ingresarán a la supervisión de las aulas estarán identificados por el Logotipo de la UNT y su nombre completo dentro del plazo señalado.

VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 La dirección de cada Centro será la responsable de remitir la información de acuerdo a lo solicitado en esta Directiva y en los tiempos fijados.
- 6.2 No se recibirá información posterior a la fecha de levantamiento de las observaciones.
- 6.3 El informe de supervisión será remitido directamente a la Unidad de Logística con copia a la Dirección del Centro o Segunda Especialidad correspondiente.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- 7.1 Resoluciones que autorizan los Currículos, costo hora.

Trujillo, 31.05.2021.



D. Miguel Armando Benites Gutiérrez
Dirección de Centros de Extensión y Producción