



Oficina de Personal

Ciudad Universitaria Av. Miraflores s/n. Tacna - Perú Teléfono: 583000 Anexo: 2408 Casilla Nº 316

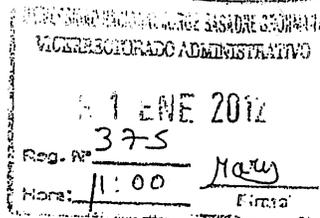
Oficio Circular Nº 0006-2012-OPER

27 de enero del 2012

Señores:

RECTOR DE LA UNJBG  
VICERRECTOR ACADEMICO  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO  
DIRECTORA ESCUELA DE POSTGRADO  
DECANOS DE FACULTADES  
JEFES DE OFICINA  
JEFES DE CONSEJOS DE COORDINACION  
JEFES DE CENTROS DE PRODUCCION Y SERVICIOS

Presente-



**Asunto:** CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN PARA EFECTOS DE SUBVENCIÓN POR RACIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

**Ref. :** Resolución Consejo Universitario Nº 8888-2012-UN/JBG

Es grato dirigirme a ustedes, para darles a conocer el procedimiento para el consolidado de información, para efectos de Subvención por Racionamiento y Productividad:

1. Los Decanos y Jefes de Oficina deben remitir hasta el día 15 de cada mes la relación del personal administrativo autorizado para realizar actividades en horario adicional, así como la relación de docentes que realizarán actividades fuera de su carga lectiva; esto sujeto al otorgamiento de la subvención económica por Racionamiento y Productividad.
2. El último día del mes, los Decanos y Jefes de Oficina remitirán la conformidad de las labores realizadas por el personal Docente y Administrativo, según cuadros adjuntos.
3. A partir del mes de febrero y a efectos de no perjudicar las otras labores administrativas que se realizan en la Sección de Escalafón, no se recepcionarán ni las autorizaciones ni las conformidades que se remitan posteriores a las fechas señaladas, no procesándose las mismas y siendo responsabilidad de lo incumplido el Decano de Facultad o Jefe de Oficina respectiva.
4. El día 06 del mes siguiente, la Sección de Escalafón remitirá a la Jefatura de Personal el consolidado de asistencia del personal administrativo autorizado a realizar las labores en horario adicional. Asimismo, remitirá la relación de Docentes que tengan visto de conformidad de los Decanos respectivos.

En tal sentido, solicitamos dar cumplimiento a dicho procedimiento.

Atentamente,



*Mgr. Alberto Lanchipa Ale*  
Jefe de la Oficina de Personal