



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INFORME N°003-2023-SUB UCA-PRACTICAS-AN-O.RR.HH.-UNA/P.

Para :SR. CRISOLOGO NINA TICONA
Jefe de la Sub Unidad de Control de Asistencia

Asunto :IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Fecha :Puno, 12 de Junio de 2023

Mediante el presente, me dirijo a su despacho para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez informarle lo siguiente:

VISTOS:

A diario, en la Subunidad de Control de Asistencia, recibimos una gran cantidad de documentos, como informes, oficios y otros. El papel principal de esta subunidad es justificar estos documentos en el sistema y guardarlos. Sin embargo, durante las prácticas realizadas, hemos identificado los siguientes problemas:

PRIMERO:

Se ha observado que, La sub unidad de control de asistencia maneja una gran cantidad y diferentes tipos de documentos físicos que contiene información importante lo cual tenerlo en físico tiene algunas desventajas como: no es seguro, existe riesgo de pérdida, dificultad en gestionar y clasificarlos el cual dificulta identificar cual es el documento para realizar el registro de asistencia, licencia o vacaciones.

SEGUNDO:

Aprovechamiento de vacaciones pendientes, Durante el año el personal tiene 30 días de vacaciones pendientes y el personal puede hacer uso de ellas cuando desee y esto se debe de registrar en el sistema ej. Si usó 5 días de los 30 le debería de quedar 25 días, pero muchas veces al no contar con el documento y al no registrarlo pues es como si aún tuviera los 30 días cuando no es así y ahí surge el problema.

CUARTO:

Para garantizar un adecuado manejo del personal administrativo, tanto nombrado como contratado, en nuestra Universidad Nacional del Altiplano Puno, se sugiere la implementación de un sistema que se integre con el sistema Sinareh. Este sistema facilitará el manejo de los trámites documentarios y cumplirá con los requisitos necesarios para lograr un funcionamiento óptimo. Además, beneficiará a todo el personal de la Subunidad de Control de Asistencia.