

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 150-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 11 de octubre de 2022

VISTO: Los documentos que se acompañan en treinta y un (31) folios, y un ejemplar del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;


Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga las funciones de Vicepresidenta de Investigación a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 150-2022-CO-UNДАР




Que, mediante Carta N° 072-2022-UNДАР/VPA de fecha 10 de junio de 2022, la Vicepresidenta Académica de la Comisión Organizadora, remite la propuesta del Reglamento de Permanencia Diaria y Supervisión de Asistencia a Clases de Docentes y Jefes de Prácticas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su revisión, aportes y/o observaciones convenientes; añade además que la Vicepresidencia con la participación de la plana docente de la Undar procedió a realizar algunas observaciones y aportes al documento referido, en efecto se presenta la propuesta del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Undar para su consideración y aprobación correspondiente.

Que, con Carta 046-2022/UNДАР-CO-DGA/URH (E), de fecha 12 de julio de 2022, el jefe de la unidad de Recursos humanos, remite el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Undar para su evaluación, previa coordinación con los miembros de la Comisión Organizadora, teniendo en consideración que es necesario contar con un documento normativo interno, donde se establezcan los lineamientos, pautas y criterios para el control de asistencia y permanencia de la carga lectiva, carga no lectiva y cumplimiento de metas del personal docente de la Undar, que garanticen la eficiente asignación y cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal docente ordinario, contratado y jefes de Práctica de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente; de encontrarse conforme, debe ser derivado al comité de revisión y estandarización de los documentos de gestión designada por la UNДАР, teniendo en cuenta los procesos de aprobación y control de los documentos de gestión interna establecido por la oficina de Gestión de la Calidad;

Que mediante Informe N° 076-2022-UNДАР/PRES-OGC, de fecha 21 de setiembre de 2022, la jefa (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa entre otros, en sus conclusiones lo siguiente:

1. El documento "Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente" ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, a través del Informe Legal N° 87-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de fecha 28 de setiembre de 2022, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

APRECIACIÓN JURÍDICA:

- (...) 8.- Pues bien, el "Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente" que se tiene a la vista, tiene por Finalidad garantizar la eficiente asignación y cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal docente ordinario, contratado y jefes de Práctica de la Universidad y, como Objetivo: Establecer los criterios y procedimientos para el control de asistencia y permanencia del personal docente durante el desempeño de su labor lectiva y no lectiva, optimizando el cumplimiento de metas de la Undar.
- 9.- En cuanto a su alcance, el presente Reglamento comprende a decanos, directores de departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, directores de áreas académico – profesionales, Unidad de Recursos Humanos, docentes ordinarios, extraordinarios, cualquiera sea su categoría y dedicación, así como los docentes contratados que presten servicios a la Undar.
- 10.- El citado Reglamento contempla Cuarenta y Cinco (45) artículos, Seis (06) Disposiciones Complementarias, Cuatro (04) Disposiciones Finales y 1 Anexo.
- 11.- En consecuencia, habiéndose elaborado el "Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente" con arreglo a ley; esta oficina opina por su aprobación.

OPINIÓN:

La jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA:**

- 1.- Que, se **APRUEBE** el "**REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE**" elaborado por la Unidad de Recursos Humanos; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal...";

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 150-2022-CO-UNDAR

Que, a través del Memorando N° 400-2022-UNDAR/CO-P, de fecha 28 de setiembre de 2022, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación del **Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente**;

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 024-2022-CO-UNDAR, de fecha 10 de octubre de 2022, la revisión y aprobación del **Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente**, los miembros de la Comisión Organizadora estando a los informes favorables, acordaron por unanimidad: **APROBAR** el **Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el **Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto, que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles



Abg. Yersely Karin Figueroa Quiñonez
Secretaria General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 150-2022-CO-UNDAR**

Huánuco 2022

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DOCUMENTOS DE GESTIÓN


**REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DEL PERSONAL
DOCENTE**

Código	E.CAL/DG.33
Versión	01
Fecha	11-10-2022
Página	2 de 17

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES


REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Elaboró	Revisó
<p>_____ Edwin Alberto Figueroa Ferrer Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>_____ Huberto Tito Hinostrroza Robles Docente de la Undar</p> <p>Fecha de elaboración: 04-03-2022</p>	<p>_____ Elena Rafaela Benavides Rivera Vicepresidenta Académica de la Comisión Organizadora</p> <p>Fecha de revisión: 10-06-2022</p>

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	3 de 17

INDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	6
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	6
CAPÍTULO III	7
REGISTRO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL DE ASISTENCIA	7
CAPÍTULO IV	9
TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y DESCUENTOS.....	9
CAPÍTULO V	10
PERMISOS Y LICENCIAS	10
CAPÍTULO VI	12
OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12
CAPÍTULO VII	12
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES	12
CAPÍTULO VIII	14
SANCIONES	14
CAPÍTULO X	14
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS	14
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
DISPOSICIONES FINALES	15

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	4 de 17

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

Garantizar la eficiente asignación y cumplimiento de la asistencia y permanencia del personal docente ordinario, contratado y jefes de Práctica de la Universidad.

Artículo 2. Objetivo

Establecer los criterios y procedimientos para el control de asistencia y permanencia del personal docente durante el desempeño de su labor lectiva y no lectiva, optimizando el cumplimiento de metas de la Undar.

Artículo 3. Base legal

- a. Ley Universitaria 30220.
- b. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado con Decreto Legislativo 276.
- c. Ley 30057 del Servicio Civil
- d. Decreto Supremo 002-2016-TR publicado el 09/03/2016, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley 30367, que protege a la madre trabajadora.
- e. Ley 29409 que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada modificado por Ley 30807.
- f. Ley 30012 y su reglamento aprobado por D.S. 008-2017-TR, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- g. Ley 30119 que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- h. TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- i. Estatuto vigente de la Undar.
- j. Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de la Undar.


Artículo 4. Alcances

El presente Reglamento comprende a decanos, directores de departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, directores de áreas académico - profesionales, Unidad de Recursos Humanos, docentes ordinarios, extraordinarios, cualquiera sea su categoría y dedicación, así como los docentes contratados que presten servicios a la Undar.

Artículo 5. Definiciones

Actividad o carga lectiva

La actividad lectiva está constituida por las sesiones de aprendizaje que se realizan en un ambiente asignado o establecido (aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo) según

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	5 de 17

el contenido de los sílabos y durante el periodo académico. Para el docente ordinario, la actividad lectiva tiene un máximo de 16 horas semanales. Para el docente a tiempo parcial la actividad lectiva corresponde al 50% de las horas asignadas (Decreto Supremo N° 418-2017-EF).

Actividades no lectivas o carga no lectiva

Son las que generan productos o resultados para el logro de los objetivos de gestión académica, de investigación, de responsabilidad social y extensión cultural, así mismo los de gestión universitaria.

Actividad de gestión universitaria

Está constituida por todas aquellas actividades que el docente realiza al ocupar un cargo académico-administrativo y de gestión de la investigación en la universidad. Estos cargos deben estar refrendados por una resolución de decanato o rectoral según sea el caso.

Asistencia

La asistencia es la presencia física o virtual del docente para el desarrollo de actividades lectivas, no lectivas y extracurriculares asignadas y aprobadas por la facultad.

Docente ordinario

Constituye el cuerpo docente estable y permanente de la universidad, pertenecen a las categorías principal, asociado o auxiliar. De acuerdo con el régimen pueden ser a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.

Docente extraordinario

Son los docentes mayores de 75 años que la universidad distingue en mérito a su trayectoria académica, de investigación y publicaciones debidamente acreditadas. Ellos pueden continuar ejerciendo labores académicas.

Docente contratado

Son los docentes que prestan servicios a plazo determinado y en las condiciones que fija el respectivo contrato. Su desempeño lectivo es valorado por el director del Departamento al cual está asignado.

Permanencia


Es la presencia del docente, acorde con su labor, en un espacio y tiempo establecido en el horario asignado por la facultad para el desarrollo de sus actividades lectivas y no lectivas.

Puntualidad

Es responsabilidad del docente ingresar y salir en la hora programada para el desarrollo de sus actividades lectivas, no lectivas y extracurriculares establecidas por la facultad.

Artículo 6. Obligaciones de las facultades

Los directores de escuelas profesionales presentan el requerimiento de docentes a las direcciones de los departamentos académicos. Estos, una vez consolidada la distribución

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	6 de 17

del cuadro correspondiente, remiten a las direcciones de escuelas y a la Dirección de Servicios Académicos para su inclusión en el sistema.

La Dirección de Servicios Académicos remitirá al Vicerrectorado Académico la carga lectiva del semestre, veinte (20) días antes del inicio de la matrícula y tendrá a su cargo la verificación de su cumplimiento.

El control de la asistencia del personal docente debe estar a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 7. Programación académica

Las Facultades de acuerdo a su programación académica son responsables de la preparación y presentación de los horarios de clases definitivos, para el efecto el director de Escuela Profesional remitirá a la Dirección de Servicios Académicos los horarios de clases y prácticas preprofesionales, quince (15) días antes del inicio del semestre académico.

CAPÍTULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8. Jornada y horario de trabajo

La jornada de trabajo para los docentes y jefes de práctica de la Universidad es de:

- a) Cuarenta (40) horas semanales para los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo; menos de cuarenta (40) horas semanales para docentes nombrados y contratados a tiempo parcial.
- b) La jornada de trabajo docente puede programarse de lunes a sábado en horario de 07:00 a 23:00 horas y, excepcionalmente, con autorización expresa del director de Escuela Profesional, los domingos y feriados de 07:00 a 19:00 horas, para cuyo efecto, en caso de ser presenciales, se debe comunicar a la Unidad de Servicios Generales.
- c) La asignación de horas de trabajo de la carga lectiva y no lectiva no puede ser mayor de ocho (8) horas cronológicas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
- d) La hora lectiva en aula, laboratorio o taller tiene una duración mínima de 45 y máxima de 50 minutos y la hora no lectiva para actividades académicas, de investigación y administrativas tiene una duración de sesenta (60) minutos.
- e) Los turnos podrán ser mañana, tarde y noche.

Artículo 9. Los docentes y jefes de práctica de acuerdo a su horario ingresarán puntualmente a cumplir con el desarrollo de sus clases. En caso de incumplimiento, estarán sujetos a los descuentos establecidos en el presente Reglamento. Está terminantemente prohibido el dictado de clases, fuera del lugar indicado en el horario de clases, bajo responsabilidad.

Artículo 10. Las situaciones que requieran el desplazamiento de los estudiantes por motivos de visitas a instituciones educativas y artístico-musicales, prácticas de campo, etc., deberán consignarse en la programación silábica, lo que será informado oportunamente a la Dirección de Servicios Académicos, para su conocimiento y demás fines.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	7 de 17

CAPÍTULO III

REGISTRO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 11. Asistencia

Es la concurrencia del docente a su centro de trabajo para cumplir con sus deberes y obligaciones.

Todo docente y jefe de práctica que presta servicio de enseñanza superior universitaria en cada Escuela Profesional está obligado a asistir e iniciar puntualmente el desarrollo de sus clases. La verificación de su cumplimiento está a cargo de las direcciones de las escuelas profesionales en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos y las direcciones de los departamentos académicos.

Artículo 12. Los docentes y jefes de práctica están obligados a asistir puntualmente a sus labores académicas, cumpliendo con el horario de clases establecido; el mismo que será verificado por la Dirección de Servicios Académicos e informado a las escuelas profesionales correspondientes.

Artículo 13. La Unidad de Recursos Humanos recabará mensualmente (primeros 5 días de cada mes siguiente) información sobre la asistencia y permanencia de los docentes y jefes de práctica en el ejercicio de sus funciones, proporcionados por los departamentos académicos.

Dicha Unidad proporcionará o establecerá los medios para la marcación de asistencia, tanto de ingreso como salida en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Artículo 14. Inasistencias

La inasistencia al dictado de clases puede ser justificada o injustificada. La Universidad, previo análisis de la documentación presentada por el docente, califica la naturaleza de la inasistencia para determinar si es justificada o no.


Artículo 15. Justificación

Si un docente no asiste a su clase programada, por razones ajenas a su voluntad, debe comunicarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato superior, debiendo presentar la justificación con el sustento respectivo en el plazo de 48 horas posteriores a su inasistencia.

Artículo 16. Permanencia

Se denomina permanencia al hecho de que el docente y jefe de práctica se encuentren en su puesto de trabajo, desarrollando actividades lectivas y no lectivas, según su dedicación de acuerdo a lo siguiente:

- a) El desarrollo de la carga lectiva del docente es personal, indelegable e intransferible. Su incumplimiento genera responsabilidad.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	8 de 17

- b) Los docentes a dedicación exclusiva o tiempo completo están obligados a registrar la hora de inicio y término de las actividades no lectivas programadas; en caso de obviar el registro de ingreso, salida o abandonar injustificadamente el ambiente de trabajo asignado, se le considerará como inasistencia.
Excepcionalmente, con la documentación que la acredite al Departamento Académico puede justificar la omisión de marcado del ingreso o salida, pero en ningún caso de ambos; una (1) vez al mes y un máximo de cuatro (4) veces durante un semestre académico.
- c) El ejercicio de la carga no lectiva del docente está sujeto al ejercicio de cargos de gestión académico – administrativa, de investigación y de responsabilidad social designados o encargados mediante resolución rectoral. Los designados registrarán su asistencia en la sede de la unidad orgánica donde prestan servicios.
- d) El horario de permanencia del personal docente a tiempo parcial está sujeto a sus labores lectivas, conforme a ley.
- e) La Unidad de Recursos Humanos recabará mensualmente (primeros 5 días de cada mes siguiente) información sobre la asistencia y permanencia de los docentes y jefes de práctica en el ejercicio de sus funciones, proporcionado por los departamentos académicos.

Artículo 17. Registro y control de asistencia a clases

El docente registra su asistencia a la hora de inicio y término de sus clases, según programación de la actividad y horario establecidos bajo responsabilidad (carga lectiva y no lectiva). Este registro constituye el sustento para la formulación de la planilla única de pago.

Cuando la actividad lectiva programada se desarrolla fuera de la sede de la Undar, la Escuela Profesional autoriza y establece el respectivo procedimiento para el registro de la asistencia haciendo de conocimiento al Departamento Académico.

En periodos no comprendidos en el calendario académico (antes del inicio de clases del semestre académico y después de la culminación de clases del semestre académico), los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo deben registrar su asistencia de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes. Los docentes con dedicación a tiempo parcial deben registrar su asistencia diaria de las horas asignadas de lunes a viernes hasta completar su jornada de trabajo semanal de acuerdo a la programación que establezca el departamento académico, cumpliendo actividades académicas o administrativas programadas por el departamento de su respectiva facultad.

Artículo 18. Cumplimiento de la actividad no lectiva

Las actividades no lectivas son las que generan productos o resultados para el logro de los objetivos de gestión académica, de investigación, de responsabilidad social y extensión cultural, así como los de gestión universitaria de la Undar.

Artículo 19. Los docentes a dedicación exclusiva o tiempo completo reportarán permanentemente sobre el desarrollo de las actividades no lectivas dentro del mes (con un

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	9 de 17

plazo máximo de los primeros 5 días del mes siguiente) a las direcciones responsables de cada actividad, en caso contrario se considerará como incumplimiento de funciones sujeto a decisiones administrativas. Las direcciones suministrarán información al respecto a solicitud de los directores de los departamentos.

Artículo 20. El director del Departamento Académico debe verificar el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas que desarrolló el docente durante el mes. Esta información estará expedita para cuando la Unidad de Recursos Humanos, otra unidad orgánica o el decanato lo requiera.

CAPÍTULO IV

TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 21. Tardanzas

Para el ingreso a la labor lectiva el docente y jefes de práctica cuenta con una tolerancia diaria de cinco (05) minutos. Del minuto seis (06) al minuto diez (10) se considera como tardanza acumulativa para el mes. Si excede los diez (10) minutos se considera falta. Al superar las tardanzas acumuladas de 30 minutos mensuales se procederá al descuento de un día, sin perjuicio de las medidas académico-administrativas que sean adoptadas por la dirección del Departamento Académico y/o el Decanato.

Artículo 22. Inasistencias

Constituyen inasistencias del docente y jefe de práctica, los siguientes casos:

- a) No asistir al dictado de clases.
- b) Asistir y no cumplir con sus actividades lectivas y/o no lectivas.
- c) Omitir el registro de asistencia diaria.
- d) Ingresar al aula de clases, ambiente y/o laboratorios, excediendo el término de la tolerancia, por tres (03) veces consecutivas.
- e) Retirarse del aula de clases, ambiente y/o laboratorio antes de la hora establecida en el horario, sin justificación alguna.


Artículo 23. Inasistencias justificadas

Son las que se producen por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad comprobada y documentada.
- b) Incapacidad temporal proveniente de accidente de trabajo o de otra índole.
- c) Casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados.
- d) Licencia o permiso concedido de acuerdo a Ley.
- e) Comisión de servicios oficiales.
- f) Pasantías y becas oficiales.
- g) Capacitación oficializada.

Artículo 24. Justificaciones

Si un docente no asiste a su clase programada, por razones ajenas a su voluntad, debe comunicarlo a la brevedad posible al director de su departamento y/o director de la escuela

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	10 de 17

profesional, debiendo presentar la justificación con el sustento respectivo en el plazo de 48 horas posteriores a su inasistencia que puede ser:

- a) En caso de atenciones particulares: El documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando la boleta de pago y/o receta médica y/o boleta de pago de los medicamentos y/o de procedimientos especiales deben ser presentadas en original, de requerirse de forma excepcional previo sustento se aceptarán los documentos fedateados.
- b) En caso de establecimientos de ESSALUD: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

Las clases no desarrolladas por inasistencia justificada o injustificada deben ser reprogramadas por el director del Departamento Académico para su respectiva recuperación.

En el caso de omisión de registro de asistencia a clase por razones imprevistas, el docente podrá justificar adjuntando la lista de asistencia firmada por los alumnos con el reporte del Registro de Control Electrónico de Asistencia a la Universidad.

Artículo 25. La recuperación de clases debido a tardanzas o faltas del docente será de su entera responsabilidad. El director de la Escuela Profesional en coordinación con el director de Servicios Académicos reprogramará las clases sin interferencia y perjuicio de los horarios establecidos.

CAPÍTULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26. Permiso

El permiso es la autorización que se extiende al docente o jefe de práctica a través del director del Departamento Académico, para ausentarse justificadamente del centro de trabajo durante la jornada laboral de clases, hasta un máximo de tres (03) días. Su otorgamiento deberá ser puesto de inmediato a la Dirección de Servicios Académicos.


Artículo 27. Otorgamiento de permiso

Los permisos pueden concederse por:

- a) Motivos personales
- b) Citas para atención médica

Otorgamiento de permiso con goce de remuneraciones

- a) Permiso por atención médica
- b) Permiso por gravidez
- c) Permiso por capacitación
- d) Permiso por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	11 de 17

- e) Permiso sindical
- f) Otros que sean debidamente justificados y aprobados por la Dirección del Departamento Académico.

Otorgamiento de permiso sin goce de remuneraciones

Se otorga al docente o jefe de práctica para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral, para atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad de la Dirección del Departamento Académico.


Los permisos por motivos particulares se encuentran en principio, sujetos a descuentos.

Artículo 28. Los permisos por motivos personales se encuentran en principio, sujetos a descuentos. Los permisos por citas para atención médica, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Este permiso debe justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica de EsSalud o Minsa.

Artículo 29. Licencias

Califica como licencia la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días. De conformidad con lo previsto en el literal g) del Artículo 35° de la Ley del Servicio Civil, el servidor civil tiene derecho a las siguientes licencias:

- a) Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b) Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- c) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- d) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del Artículo 47.1 de la Ley del Servicio Civil.
- e) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- f) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- g) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- h) Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, por un periodo de cinco (5) días útiles, cuando el deceso se produce en la localidad donde labora y ocho (8) días útiles cuando el deceso se origina en lugar geográfico distinto al centro laboral del docente.
- i) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a la Ley N° 30012.
- j) Licencia por matrimonio tres (3) días hábiles.
- k) Licencia por aniversario natal un (1) día hábil en la fecha del mismo.
- l) Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.
- m) Otras licencias que establezca la Ley.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	12 de 17

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 30. Obligaciones

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, la Unidad de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b) Proporcionar al docente y al jefe de práctica el presente Reglamento.
- c) Difundir el Reglamento a través del portal web de la Universidad.

Artículo 31. Derechos

- a) Velar por el cumplimiento de este Reglamento, estando facultada cuando se contravenga alguna de sus normas, para informar a las instancias correspondientes de la Universidad, a efecto que se adopten las medidas pertinentes.
- b) Verificar de manera conjunta con la Dirección de Servicios Académicos, opinada e inopinadamente la asistencia a clases del personal docente y jefes de prácticas que prestan servicios en las diferentes facultades, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c) Constatar el uso apropiado del registro en el sistema electrónico.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 32. Derechos

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes, los docentes y jefes de práctica de la Undar, tienen derecho a:

- a) Que se les proporcione los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) La reserva sobre la información que contiene la verificación de la asistencia a clase del docente, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo.

Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.

Artículo 33. Del uso de vacaciones

Las vacaciones efectivas pagadas de sesenta (60) días consecutivos al año son obligatorias e irrenunciables, se genera el derecho después de cumplir el ciclo laboral. El ciclo laboral se obtiene al acumularse doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerado teniendo como referencia la fecha de ingreso a la docencia o reincorporación por mandato judicial.

Artículo 34. La programación de vacaciones se realiza en el mes de noviembre del año anterior, está a cargo de los departamentos académicos de las facultades, teniendo en

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	13 de 17

cuenta el calendario del año académico. El derecho vacacional se goza durante los meses de enero y febrero de cada año. Por excepción, con autorización del Consejo Universitario puede programarse al finalizar los semestres del año académico, debiendo coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes. El consolidado se remite a la Unidad de Recursos Humanos para su registro y ejecución.

Artículo 35. Los docentes que ocupan cargo administrativo, de acuerdo a la necesidad de servicio e interés institucional debidamente acreditados, harán uso de sus vacaciones según programación determinada por el decano, a propuesta del director de departamento académico en el caso de la facultades; y, en el caso de la administración central, de acuerdo a la programación de su jefe inmediato superior; en ambos casos la aprobación se realiza mediante acto resolutorio rectoral y en el mismo acto se encargará al servidor que asume sus funciones durante su ausencia.

Artículo 36. Las autoridades de la alta dirección (rector y vicerrectores) pueden hacer uso de su derecho de vacaciones con autorización del Consejo Universitario a petición personal. Los decanos de las Facultades pueden hacer uso de su derecho de descanso físico vacacional con autorización del Consejo de Facultad y aprobación del Consejo Universitario a petición personal.

Artículo 37. El descanso por vacaciones puede acumularse hasta por dos (2) periodos consecutivos de común acuerdo con la Universidad por razones de servicio. Para tal propósito las Facultades a través de sus departamentos académicos, remitirán la propuesta de docentes que continuarán prestando servicios en dichos periodos, justificando la necesidad del servicio. Cuando el docente ejerce cargos designados o encargados en la Administración Central, la propuesta será realizada por su jefe inmediato, justificando la necesidad del servicio.

Artículo 38. El uso de vacaciones será postergado para aquellos docentes que no cumplan el ciclo laboral de doce (12) meses ininterrumpidos y pagados. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicios
- b) Las inasistencias justificadas por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- c) El descanso pre y post natal
- d) La licencia por paternidad
- e) El permiso por lactancia materna, como parte de sus horas no lectivas, siempre que cumpla una jornada ordinaria de trabajo.
- f) El permiso y licencia sindical.
- g) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, no computables para cumplir el ciclo laboral que genera el derecho a vacaciones.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	14 de 17

Artículo 39. Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad de servicio e interés institucional, por disposición de su jefe inmediato, debiendo comunicar al docente que se encuentra de vacaciones o que está por hacer uso del descanso físico, para la reprogramación respectiva.

Artículo 40. Obligaciones

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el Estatuto y reglamentos de la Universidad, los docentes y jefes de práctica, están obligados a lo siguiente:

- a) Cumplir las disposiciones recogidas por la Ley Universitaria 30220, el Estatuto, este Reglamento, el Código de Ética de la Función Pública y otras normas, referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.
- b) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de labores académicas.
- c) Cumplir con el horario oficial de labor lectiva y no lectiva. Durante el desarrollo de la labor lectiva, el docente debe permanecer en el aula, laboratorio o ambiente de la facultad que se le asigne para brindar sus servicios. Está prohibido el desarrollo de clases fuera de lo indicado en el horario, excepto en los casos de recuperación.

CAPÍTULO VIII

SANCIONES

Artículo 41. Sanción

Se considera sanción sujeta a descuento cuando al docente o jefe de práctica no se le ubica o encuentra en el aula, ambiente y/o laboratorio según el horario oficial de clases, dejando constancia de que a la hora de la visita estuvo ausente de su labor lectiva. El director de Servicios Académicos le notificará para que realice la justificación de su inasistencia dentro de los siguientes tres (03) días hábiles de ocurrida la ausencia. De lo contrario, se comunicará al director de Escuela para los efectos correspondientes.

Artículo 42. La inasistencia injustificada o ausencia estarán sujetas a descuento económico equivalente a un día sobre la base del ingreso total que percibe el docente y su ejecución será automática, según informe de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección de Servicios Académicos.

CAPÍTULO X

ATENCIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS

Artículo 43. Atención de sugerencias

La Unidad de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de atender las sugerencias, así como tramitar los reclamos vinculados a la relación laboral que formulen los docentes.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	15 de 17

Artículo 44. Instancias de reclamo

El reclamo formulado por el docente en primera instancia respecto al cumplimiento de su labor lectiva deberá ser presentado a la Dirección de Servicios Académicos y respecto a su labor no lectiva a la Dirección de Departamento Académico, para su evaluación e informe; de persistir el reclamo ante su disconformidad, se dirigirá en segunda instancia a la Unidad de Recursos Humanos, la que resolverá en última instancia.

Artículo 45. La Unidad de Recursos Humanos, la Dirección de Servicios Académicos, los directores de las escuelas profesionales, directores de departamentos académicos y decanos son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia. Además, deberán realizar acciones de control y supervisión permanentes sobre la aplicación del presente Reglamento y proponer las correcciones para su mejoramiento y actualización permanente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. El docente debe portar el fotocheck institucional durante su permanencia en las sedes de la Universidad y cuando se encuentre en representación institucional.

Segunda. El rector, vicerrectores y decanos por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, registran su asistencia en el formato establecido por la Unidad de Recursos Humanos, con carácter de declaración jurada.

Tercera. Las facultades en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en función a su disponibilidad presupuestaria implementarán un sistema informático de registro de asistencia y puntualidad en aula.


Cuarta. En el caso de presentarse un imprevisto en el funcionamiento del sistema del registro de asistencia, la facultad deberá adoptar las acciones administrativas para su restablecimiento.

Quinta. La reprogramación del cronograma de actividades académicas se efectúa mediante Resolución.

Sexta. El permiso, la comisión de servicios, vacaciones, licencias con goce y sin goce de haber se sujetan al presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES


Primera. El presente Reglamento entra en vigencia, al día siguiente de la emisión de la resolución de aprobación.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	16 de 17

Segunda. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Vicerrectorado Académico y/o de Investigación según corresponda, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica de ser pertinente.

Tercera. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado el Reglamento con las modificatorias por emisión de nuevas normas legales sobre los aspectos laborales regulados.

Cuarta. La actividad no lectiva es asignada mediante resolución de decanato y/o resolución rectoral, se registra de acuerdo al procedimiento definido en cada facultad.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.33
		Versión	01
	REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha	11-10-2022
		Página	17 de 17

ANEXO 1

N°: _____				
ASISTENCIA DOCENTE				
CARGA LECTIVA DESARROLLADA FUERA DE LOS LOCALES DE LA UNДАР				
Facultad:				
Escuela Profesional:				
Apellidos y Nombres:				
Código:		Condición: Ordinario () Contratado ()	Categoría y dedicación	
Asignatura				
Turno:		Año:	Ciclo y sección:	Aula:
Fecha de clase:		Semana según sílabo:	Horario:	
Lugar donde se desarrollará la clase:				
Justificación:				
<p>Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, que los datos consignados, son verdaderos y me someto a las responsabilidades administrativas, civil y/o penal a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.</p>				
<p>Huánuco,de.....de 20.....</p>				
<p>Firma del docente DNI:</p>		<p>Firma del director de la Escuela Profesional DNI:</p>		