



Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 215 -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas, 25 JUL 2016

VISTOS:

El Acuerdo de sesión ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 21 de julio de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, ratificado mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre de 2014, en su artículo 205 establece que los docentes de la Universidad realizan funciones de investigación, enseñanza y proyección social, realizan, además, capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde y otras de acuerdo con los principios y fines de la Universidad;

Que, con Oficio N° 505-2016-UNTRM-DGA/DRH, de fecha 13 de julio de 2016, el Director de Recursos Humano, informa que habiendo realizado el levantamiento de la observación del artículo 30°, considerando un máximo de 20 horas semanales para labores administrativas o de gobierno debido a la necesidad que demanda estas actividades, se remite para su aprobación por Consejo Universitario;

Que, mediante Oficio N° 516-2016-UNTRM-R/VRAC, de fecha 18 de julio de 2016, el Director General de Administración, remite la propuesta del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNTRM, a fin de solicitarle su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 21 de julio de 2016, acordó aprobar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



## Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

## N° 215 -2016-UNTRM/CU

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en calidad de Presidente del Consejo Universitario;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de X Capítulos, cincuenta y nueve (59) artículos, tres (03) Disposiciones Finales, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en dieciséis (16) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** todas las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, e interesados de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
*Jorge Luis Marcelo Quintana*  
Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
*GERMÁN AURISEVANGELISTA*  
Abog. GERMÁN AURISEVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (E)

## REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1°

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las pautas necesarias relativas al control de asistencia y permanencia del personal docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos un instrumento normativo que formalice y garantice los criterios de control de personal docente.

#### ARTÍCULO 2°

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal docente y jefes de prácticas, nombrados y contratados por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

#### ARTÍCULO 3°

Los docentes universitarios realizan funciones de investigación, enseñanza y proyección social; realizan, además, capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde y otras de acuerdo con los principios y fines de la Universidad.

#### ARTÍCULO 4°

El presente Reglamento debe ser conocido por todos los docentes y jefes de prácticas de la UNTRM, su desconocimiento no excluye al docente de su cumplimiento, por lo tanto la Dirección de Recursos Humanos está obligada a difundirlo, velar y brindar la asesoría para su cumplimiento.

#### ARTÍCULO 5°

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de mantener centralizado el registro de control de asistencia y permanencia de los trabajadores docentes de la UNTRM; así como supervisar su cumplimiento.

#### ARTÍCULO 6°

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las áreas correspondientes, publicará en vitrinas oficiales y página web, el presente reglamento de permanencia y control de personal docente de la UNTRM.



## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

#### ARTÍCULO 7°

El presente reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Manual Normativo de Personal n° 003-93-DNP Licencias y Permisos.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



## CAPÍTULO III

### RÉGIMEN DE TRABAJO O DEDICACIÓN

#### ARTÍCULO 8°

La jornada de trabajo que rige los docentes de la UNTRM es de 40 horas semanales para los docentes a dedicación exclusiva y a tiempo completo; y menos de 40 horas semanales para docentes a tiempo parcial.

#### ARTÍCULO 9°

No están obligados a asumir carga lectiva; el Rector, los Vicerrectores, el Director de la Escuela de Posgrado, el Secretario General y los Decanos. Los Docentes que desempeñen cargos directivos o de gobierno son de la categoría principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo y desarrollan actividades lectivas con un mínimo de ocho (08) horas semanales.



### ARTÍCULO 10°

La carga lectiva de los docentes a dedicación exclusiva es de un mínimo de 16 horas semanales; y del docente a tiempo completo es de un mínimo de 12 horas semanales, la diferencia del tiempo semanal se distribuye fundamentalmente a la investigación y otras actividades no lectivas que conforman la carga horaria o que se le encomienden, a fin de cumplir los 40 horas semanales

### ARTÍCULO 11°

Las Facultades en coordinación con los órganos competentes, organizarán y aprobarán los horarios de clase, tres (03) semana antes del inicio de cada semestre académico, en función a las necesidades de servicio académico, teniendo en cuenta la carga lectiva de los docentes.

### ARTÍCULO 12°

Los cambios de horarios deben ser autorizados por el Decano de la Facultad, y deberán cumplirse dentro de la jornada laboral establecida, debiendo comunicar a la Dirección de Recursos Humanos para el control de asistencia respectiva, dentro de las cuarenta y ocho horas de efectuado el cambio.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ASISTENCIA, REGISTRO, CONTROL Y PERMANENCIA

#### ARTÍCULO 13°

La asistencia, es el estar presente en el centro de trabajo realizando actividades lectivas y no lectivas, siendo responsabilidad del docente nombrado o contratado de concurrir puntualmente y acatar los horarios establecidos según su carga horaria.

#### ARTÍCULO 14°

Para acreditar la asistencia a su centro de trabajo o lugar de actividad no lectiva dentro del área urbana de la ciudad de Chachapoyas, los docentes nombrados y contratados, lo realizarán mediante el registro de huella dactilar biométrica de manera personal, su ingreso y salida según corresponda su carga horaria.

#### ARTÍCULO 15°

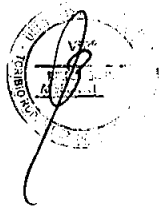
El registro de huella dactilar biométrica, es el único medio que verifica el cumplimiento de la actividad laboral y que sustentan la formulación de la planilla única de pagos.

#### ARTÍCULO 16°

Para el ingreso al Centro de trabajo tendrá cinco (05) minutos de tolerancia. Al sexto (06) minutos se constituye en tardanza acumulativa al mes, que no puede exceder de 25 minutos mensuales. Al exceder las tardanzas acumuladas se procederá descuento de un día y por cada 20 minutos adicionales se descontará una día más.

#### ARTÍCULO 17°

El control de asistencia y permanencia es responsabilidad directa de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los Directores de Departamento Académico



de cada Facultad, siendo estos últimos quienes darán cuenta oportuna en caso de incumplimiento y ausencia injustificada de los docentes.

#### ARTÍCULO 18°

La asistencia será revisada diariamente por el personal de la Unidad de control y escalafón de la Dirección de Recursos Humanos, emitiéndose dos reporte al mes; el primero, el décimo quinto día y segundo el último día de cada mes, donde se sistematiza las asistencias, inasistencias, licencias y/o permisos del personal para descuento y control respectivo, con sus especificaciones y datos.

En caso que los días indicados anteriormente sean días no laborables, los reportes se presentarán el siguiente día hábil.

#### ARTÍCULO 19°

Las Facultades establecen a través del Director del Departamento Académico, el registro de la actividad lectiva o carga académica, a través del libro de control de cátedra.

#### ARTÍCULO 20°

El producto de los descuentos por inasistencia constituye ingresos del fondo de asistencia y estímulo CAFAE de la UNTRM.

#### ARTÍCULO 21°

Están exceptuados de registrar su asistencia diaria: El Rector, los Vicerrectores, los Decanos y el Secretario General Docente de la UNTRM.

Los docentes que desempeñan cargos administrativos, se rigen por el presente Reglamento, quienes registrarán su asistencia de ingreso y salida.

#### ARTÍCULO 22°

Los docentes y jefes de práctica que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados de dar aviso o hacerse representar para dar aviso telefónicamente o físicamente dentro de los tres días, al Director del Departamento Académico, o Director de Escuela o Decano de la Facultad y al Director de Recurso Humanos, quien tomará las medidas del caso para su justificación.

### DE LA PERMANENCIA

#### ARTÍCULO 23°

La permanencia es la estancia de los docentes nombrados y contratados en el Centro de Trabajo, se inicia registrando personalmente su ingreso y termina con su salida, según corresponda su carga lectiva y no lectiva, es decir, carga horaria.

#### ARTÍCULO 24°

La carga lectiva o actividad académica, son las horas destinadas a sesiones de clase teóricas o prácticas, estas surgen a petición del docente ordinario ante el Director del Departamento Académico de su Facultad. La petición se efectúa el último día hábil correspondiente al semestre académico, ingresando conjuntamente con el informe del semestre académico culminado debidamente documentado.

#### ARTÍCULO 25°

El docente a dedicación exclusiva o a tiempo completo, que no se le encontrara en el aula desarrollando su carga lectiva sin previa justificación será sujeto al descuento de



sus remuneraciones correspondientes a un día de su jornada laboral. En caso de docentes a dedicación a tiempo parcial el descuento será proporcional a sus horas semanales mensuales. En casos de reincidencia continua o alternada por más de dos veces al mes, se procederá a solicitar apertura de proceso administrativo disciplinario. La verificación estará a cargo por la Dirección de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 26°**

La carga no lectiva o la actividad no académica, comprenden las horas destinadas de las siguientes actividades: preparación y evaluación del aprendizaje, consejería, investigación, gobierno y administración, administración curricular, producción de bienes y servicios, capacitación, proyección y responsabilidad social, asesoramiento de tesis y trabajos profesionales, examen profesional y comisiones.

#### **ARTÍCULO 27°**

La carga no lectiva o la actividad no académica de la preparación y evaluación del aprendizaje, corresponde el 40% del trabajo lectivo.

#### **ARTÍCULO 28°**

La carga no lectiva o la actividad no académica de los docentes, que realizan actividades de consejería, producción de bienes y servicios, capacitación, proyección y responsabilidad social, asesoramiento de tesis y trabajos profesionales, examen profesionales y comisiones, tendrán un máximo de cuatro (04) horas semanales.

#### **ARTÍCULO 29°**

La carga no lectiva o la actividad no académica de los docentes que realizan investigación debidamente registra en la Universidad, tiene un máximo de ocho (08) horas semanales durante el semestre académico. Si la actividad fuese desarrollada en entidades distintas a la UNTRM pero dentro de la región, el docente previamente deberá presentar la programación mensual de sus actividades a la Facultad que pertenece el primer día hábil del inicio del semestre académico, debiendo cada Facultad derivar a la Dirección de Recursos Humanos en el plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la presentación.

#### **ARTÍCULO 30°**

La carga no lectiva o la actividad no académica de los docentes que realizan administración curricular tienen un máximo de ocho (08) horas semanales, las actividades de gobierno y administración, tienen un máximo de veinte (20) horas semanales para los directores de los órganos de apoyo, Coordinadores de Proyectos y Directores de Institutos. Los Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela tendrán un máximo de quince (15) horas semanales.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS PERMISOS Y LICENCIAS**

##### **PERMISOS**

#### **ARTÍCULO 31°**

El permiso, es la autorización concedida al docente, para no asistir a su carga lectiva durante la jornada de trabajo, el uso del derecho se inicia a petición de parte o hacerse representar para la petición.



## ARTÍCULO 32°

El docente, para hacer uso del permiso deberá contar con el informe favorable del Director de Departamento Académico y adjuntando los documentos correspondientes, será autorizado por el Decano de la Facultad y se otorga por:

### I. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por enfermedad.
  - Por control pre natal.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
  - Por función Edil.
- a. **Por enfermedad.**- Para recurrir a ES SALUD o centro asistencial de su preferencia, justificando el tiempo utilizado con la constancia firmada por el médico tratante, sin el cual se considera como permiso por asuntos particulares, sujeto al descuento respectivo. Los docentes que por razones de obtención de cita médica en las dependencias de ESSALUD no registran su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar con el comprobante de separación de turno de atención. El médico de cada entidad puede conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad por enfermedad del docente, debiendo éste hacer de conocimiento del jefe inmediato, antes de retirarse del centro laboral.
- b. **Por control pre-natal.**- Se otorga a las docentes gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada.
- c. **Por capacitación oficializada.**- se otorga a los docentes por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del docente o al que hacer de la entidad. El docente debe presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente legalizado.
- d. **Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.**- Se otorga a los docentes previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales, dentro de la ciudad, debiendo presentar a su retorno la constancia de asistencia a la diligencia.
- e. **Por función edil.**- Se otorga a los docentes que han sido elegidos para desempeñar cargo de alcalde o regidor en sufragio directo, universal y secreto, dentro de la ciudad sede de la UNTRM previa presentación de la citación correspondiente para la asistencia de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo.

### II. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.





- a. **Por motivos particulares.**- Se otorga a los docentes para atender asuntos particulares (negocios, trámites o similares), los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo. Los periodos acumulados se tendrá en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones. Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Director de Departamento Académico.
- b. **Por capacitación no oficializada.**- Se otorga a los docentes cuando el evento no es auspiciado por la entidad, ni el docente es propuesto por la misma, estos permisos son acumulados y expresados en días para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad de servicio. El docente está obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia legalizada, que acredite su participación.

### III. PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

Estos permisos son acumulativos y se deducen del periodo vacacional, siempre que en un año no exceda de 15 días, los permisos que superen este límite serán deducidos de los haberes del docente.

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padreo madre, cónyuge o conviviente.
- Por asistencia a citaciones de AMAPAFA o Directores de la Institución Educativa.

a. **Por matrimonio.**- Se otorga a los docentes para hacer gestiones prenupciales. Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente.

b. **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padreo madre, cónyuge o conviviente.**- Se otorga a los docentes para prestar atención a su cónyuge, padres e hijos, los mismos que serán acumulados a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente.

c. **Por asistencia a citaciones de AMAPAFA o director de la Institución Educativa.**- Se otorga a los docentes para atender las citaciones de la Asociación de Padres de Familia, o Personal Directivo de los Centros Educativos y son deducidos de su periodo vacacional y contabilizado en horas o días.

### IV. PERMISOS POR CASOS ESPECIALES (CON GOCE DE REMUNERACIONES)

- Por estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Permiso por representación deportiva institucional.

a. **Por estudios universitarios.**- Se otorga a los docentes para seguir estudios universitarios (posgrado o segunda especialización) con



con éxito, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales. Los requisitos para su otorgamiento son: Copia fotostática legalizado de la constancia de ingreso o ficha de matrícula y horario de clase expedido por la Universidad.

- b. **Por representación sindical.**- Se otorga a los Secretarios de las organizaciones sindicales reconocidas y con junta directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo.
- c. **Permiso por lactancia.**- Se otorga a las madres docentes, al término de la licencia postnatal, por un máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento, dos horas en partos múltiples. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento.

## LICENCIAS

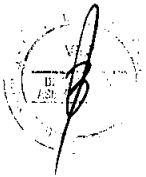
### ARTÍCULO 33°

La licencia es la autorización concedida al docente para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, el uso del derecho se inicia a petición de parte o hacerse representar para la petición. La licencia se formaliza mediante resolución de Consejo de Facultad y es ratificada en consejo Universitario.

### ARTÍCULO 34°

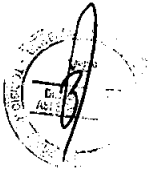
Las licencias se otorgan por:

- I. Licencias con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad.
  - Por gravidez (Maternidad).
  - Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por citación expresa: Administrativa, Judicial, fiscal, militar o policial.
  - Por función Edil.
  - Representatividad deportiva o cultural.
  - Por paternidad.
  - Por adopción.
  - Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.
  - Por representación Sindical
  - Por onomástico.
- a. **Por enfermedad.**- Causada por enfermedad natural o accidente común, se otorga al docente hasta por 11 meses y 10 días, pudiendo extenderse hasta un máximo de 18 meses en un curso de 3 años calendarios. Los montos que se abonen al servidor a partir del vigésimo primer día, deberán ser acreditados con el certificado médico expedido por ESSALUD.
- b. **Por maternidad o gravidez.**- Se otorga este derecho, hasta 98 días, pudiendo estos distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores y posteriores al parto, conforme lo acredite el médico tratante.
- c. **Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.**- Se otorgará para el personal docente, por un período de cinco (5) días útiles, cuando el deceso se produce en la localidad y ocho (8) días útiles cuando el deceso se origina en lugar geográfico distinto al centro laboral



del docente. Debiendo presentar en un tiempo máximo de 24 horas de retorno a la UNTRM la partida de defunción respectiva.

- d. **Por capacitación oficializada.-** Se otorga al docente que lo solicita conforme lo establece y norma el reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal Docente.
- e. **Por citación expresa judicial, militar o policial.-** Se concederá al docente para concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral, previa presentación de una copia de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia, más el término de la distancia.
- f. **Por función edil.-** Se otorga a los alcaldes y regidores previa presentación de su credencial otorgada por el JNE, hasta un máximo de 20 horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales.  
Los alcaldes pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública o privada. En el primer caso gozaran de licencia sin goce de haber por el término de su mandato. En el segundo caso, gozara de la licencia a la que se refiere el primer párrafo.
- g. **Por representatividad deportiva o cultural,** se otorga a docentes que integran la delegación que representa a la institución por el tiempo que dure el evento ya sea deportivo o cultural.
- h. **Por paternidad,** es otorgada al personal docente padre, por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente.
- i. **Por adopción,** el personal docente peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber, correspondiente a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a) de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre que el niño (a) adoptado (a) no tenga más de doce (12) años de edad. El trámite para el otorgamiento de dicha licencia será de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- j. **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente,** Se otorga por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber.
- k. **Por representación sindical,** Se otorga a los secretarios de las Organizaciones Sindicales reconocidas y con Junta Directiva Actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, fuera de la localidad del centro laboral.



- I. **Por onomástico**, Se concede a los docentes por el término de un día y se hace efectivo cuando el mismo tenga lugar laborable. En caso de que el onomástico coincida con un día no hábil, la licencia se concederá al día siguiente hábil. Por necesidad del servicio, la licencia podrá diferir hasta dos (02) días hábiles potenciales de producido el evento, de acuerdo con el jefe inmediato.

Las prestaciones económicas administrativas por ESSALUD, se registrarán por las disposiciones establecidas en la ley de la materia, y demás normas complementarias.

II. **Licencias sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

a. **Por motivos particulares.**- Se otorga al docente, para atender asuntos particulares. Está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Hasta 90 días calendario y debe contar con más de un año de servicio.

b. **Por capacitación no oficializada.**- Para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de 12 meses, para el perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

Al término de la licencia, el docente presentará copia autenticada por fedatario de la entidad el diploma o certificado, que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento en un tiempo no mayor a 30 días calendario, bajo responsabilidad.



III. **Licencias a cuenta del periodo vacacional:**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente

a. **Por matrimonio.**- Se otorga al docente por un periodo no mayor a 15 días, los últimos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El docente presentará dentro de las 48 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio.

b. **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.** De ser necesario más días de licencia, señalados en el art. 29 literal J. estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del periodo vacacional y de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.



#### IV. LICENCIAS POR CASOS ESPECIALES (CON GOCE DE REMUNERACIONES)

- Por estudios universitarios
- Por año sabático

a. **Por estudios universitarios.**- Se otorga a los docentes seguir estudios universitarios (pre y post grado o segunda especialización) con éxito, hasta por un máximo de dos (02) días semanales, bajo las siguientes condiciones: Contar con el auspicio o propuesta de la entidad. Esta referida a la especialidad del docente y compromiso de servir a su entidad el doble del tiempo brindado. Los requisitos para su otorgamiento son: Constancia de ingreso y/o ficha de matrícula y horario de clase expedido por la Universidad.

b. **Año sabático.**- El personal docente puede gozar del año sabático, por cada siete (7) años de servicios con fines de investigación o preparación de publicaciones de conformidad con el reglamento del año sabático.

Si el docente renunciara al periodo de licencia, se considerará como fecha de cese la fecha de aceptación de la renuncia, dejándose sin efecto el periodo de licencia restante.

#### ARTÍCULO 35°

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la Administración Pública.

#### ARTÍCULO 36°

Para el cómputo del periodo de licencias, la Dirección de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

#### ARTÍCULO 37°

El docente para hacer uso de la licencia deberá contar con el informe favorable del Director de Departamento Académico adjuntando las cartas de compromiso de los docentes que se harán responsables de la carga lectiva o carta de compromiso para recuperar su carga lectiva y será autorizado por el Decano de la Facultad.

#### ARTÍCULO 38°

La sola presentación de la solicitud de licencia, no da derecho al goce de la licencia; si el docente se ausentara en esta condición se considerará como inasistencia.

#### ARTÍCULO 39°

El docente que se encuentre con apertura de proceso administrativo disciplinario, está impedido de hacer uso de licencia.



## CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

### ARTÍCULO 40°

La comisión de servicios es la acción académica y/o administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del docente fuera de la sede de trabajo, dispuesto por autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

### ARTÍCULO 41°

El documento que autoriza la comisión de servicios contendrá la fecha de inicio, de término, lugar y trabajo a realizar, sin exceder en ningún caso el máximo de 15 días calendario por vez.

### ARTÍCULO 42°

El docente en comisión de servicio, tendrá derecho al pago previo (salvo casos excepcionales) de los gastos por movilidad y viáticos, según escala de acuerdo a las normas internas previstas, ya sea dentro o fuera de la jurisdicción.

### ARTÍCULO 43°

El docente presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, dentro de los ocho (08) días al término de la comisión de servicios nacionales y 15 días en los internacionales, en el que se adjuntará los comprobantes de los gastos de movilidad y/o viáticos otorgados. Documento que deberá ser alcanzado al Jefe Inmediato, conforme lo establece la Directiva de Viáticos y asignaciones.



## CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES ANUALES

### ARTÍCULO 44°

VACACIONES ANUALES.- Es el descanso físico de sesenta (60) días consecutivos a que tiene derecho los docentes, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de los primeros doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la docencia, luego las vacaciones se otorgarán en los meses de enero a febrero de cada año o al finalizar dos ciclos del año académico, coincidiendo con el período vacacional de los estudiantes.

### ARTÍCULO 45°

El descanso físico, por vacaciones del personal docente, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones de servicio.

### ARTÍCULO 46°

Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto son computables para el cálculo del ciclo laboral.



#### ARTÍCULO 47°

El descanso físico por vacaciones se aprobará de acuerdo al calendario del año académico aprobado por el Consejo Universitario; salvo que sea suspendido por necesidad del servicio, emergencia regional o nacional. Los permisos por licencia a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

#### ARTÍCULO 48°

El docente con cargo administrativo antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste indique,

#### ARTÍCULO 49°

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Vicerrectorado Académico, son los responsables de formular la programación de las vacaciones masivas por sesenta (60) días al finalizar el año académico, teniendo en cuenta las necesidades de servicio e interés del docente, sin afectar las actividades universitarias.

#### ARTÍCULO 50°

Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad de servicio, emergencia regional o nacional, debiendo el Rector, Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación, comunicar inmediatamente a las instancias correspondientes y al docente que se encuentra en vacaciones o que está por hacer uso de ellas, para luego proceder a la reprogramación de sus vacaciones.

#### ARTÍCULO 51°

En casos excepcionales y debidamente justificados el personal docente podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada en dos periodos.



### CAPÍTULO VIII

#### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 52°

**LAS SANCIONES.-** Son medidas que se aplican a los docentes que incumplen las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

#### ARTÍCULO 53°

Los docentes son sancionados con:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- c. Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses
- d. Destitución del ejercicio de la función docente.

Las sanciones indicadas en los incisos c) y d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables.



Cuando incurran en alguna de las conductas previstas en los artículos 260, 261, 262, 263 y 264 del Estatuto Universitario.

#### ARTÍCULO 54°

**LA AMONESTACIÓN ESCRITA.**- La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, según corresponda. Son causales de amonestación escrita las faltas siguientes:

- a. Inobservancia de las normas y directivas generales y especiales de la institución.
- b. Inasistencia a actividades académicas o administrativas a las que han sido citado, cuando menos, veinticuatro (24) horas de anticipación.
- c. Incumplimiento de las actividades académicas a su cargo.
- d. Conducta que afecte su prestigio y comprometa el decoro y respetabilidad del cargo.
- e. Incumplimiento a las consideraciones debidas a los miembros de la Universidad.

#### ARTÍCULO 55°

**LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.**- La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, según corresponda. Son causales de suspensión, las faltas siguientes:

- a. La reincidencia en las situaciones que han dado lugar a la amonestación escrita.
- b. La inasistencia injustificada de más de quince por ciento (15%) de carga lectiva en un ciclo; el dictado de clases extraordinarias en el último mes del ciclo académico no subsanará las referidas inasistencias.
- c. El docente que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado, previamente en dos (2) ocasiones con amonestación escrita, es pasible de suspensión.
- d. El docente que incurra en plagio intelectual es susceptible de suspensión.
- e. Lo estipulado en los artículos 89 de la Ley n° 30220.
- f. Los demás que señale el Estatuto Universitario y las leyes respectivas.

#### ARTÍCULO 56°

**EL CESE TEMPORAL DE LOS DOCENTES.**- Será impuesto por el Consejo Universitario a propuesta del Tribunal de Honor previo proceso administrativo disciplinario. Son causales de cese temporal, las faltas siguientes:

- a. Causar perjuicio al estudiante o a la Universidad.
- b. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
- c. Abandonar el cargo injustificadamente.
- d. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio universitario.
- e. El docente que incurra en una falta o infracción, habiendo sido sancionado, previamente en dos (02) ocasiones con suspensión, es pasible de cese temporal.





- f. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria, siempre y cuando este no sea considerado como causal de destitución.
- g. Otras que se establecen el Estatuto Universitario.

#### ARTÍCULO 57°

**LA SANCIÓN DE DESTITUCIÓN.-** La sanción de destitución de los docentes es impuesta por el Consejo Universitario a propuesta del Tribunal de Honor, previo proceso administrativo disciplinario. Son causales de destitución, las faltas siguientes:

- a. No presentarse al proceso de ratificación en la carrera docente sin causa justificada.
- b. Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la Universidad, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Universidad.
- d. Haber sido condenado por delito doloso.
- e. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, así como impedir el normal funcionamiento de servicios públicos.
- f. Maltratar física o psicológicamente al estudiante causándole daño grave.
- g. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual, tipificados como delitos en el Código Penal.
- h. Concurrir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- i. Por incurrir en reincidencia, la inasistencia injustificada a su función docente de tres (3) clases consecutivas o cinco (5) discontinuas en el semestre académico.
- j. Otras que establezca el Estatuto Universitario.

#### ARTÍCULO 58°

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del docente.

### CAPÍTULO IX

#### RESPONSABILIDAD

#### ARTÍCULO 59°

La Dirección de Recursos Humanos, Directores de Departamentos Académicos y Decanos, son los responsables del cumplimiento y aplicación correcta de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.



## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.-** Todos los docentes están obligados a portar el Fotocheck de identidad durante su permanencia en el centro laboral y cuando se encuentre en representación institucional.
- SEGUNDA.-** El presente reglamento entrará en vigencia, al día siguiente de la emisión de la Resolución de Aprobación.
- TERCERA.-** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la máxima autoridad Académica, previo informe del Director de Recursos Humanos.

