



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 602 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 04 AGO 2023

### VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XLVI de Consejo Universitario, de fecha 04 de agosto de 2023; y

### CONSIDERANDO:

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

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que con Oficio N° 0208-2023-UNTRM-R/DGA/URH, de fecha 18 de febrero de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Dirección General de Administración, la propuesta de "Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia para el Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", y solicita su revisión y trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 1072-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 19 de junio de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 089-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de la Jefa de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto del "Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia para el Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su revisión y visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 494-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 31 de julio de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Directora General de Administración, que en el marco del documento antes mencionado, que alcanza el proyecto de "Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia para el Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; procede a realizar el visto bueno correspondiente por encontrarse acorde al marco normativo, en consecuencia, se traslada a su Despacho para que continúe con el trámite respectivo;

Que con Oficio N° 3434-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 01 de agosto de 2023, la Directora General de Administración, en el marco de los documentos antes mencionados, remite la propuesta de "Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia para el Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que se encuentra acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, en ese sentido recomienda poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";



## Consejo Universitario



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 602 -2023-UNTRM/CU

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 04 de agosto de 2023, aprobó el "Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia para el Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que consta de IX Capítulos, 19 Artículos, 03 Disposiciones Finales, en veintiún (21) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Unidad de Recursos Humanos;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia para el Personal Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que consta de IX Capítulos, 19 Artículos, 03 Disposiciones Finales, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintiún (21) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, la implementación y difusión del Reglamento aprobado en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL  
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**APROBADO MEDIANTE  
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 602 -2023-UNTRM/CU**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
<b>ELABORADO POR</b>	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>REVISADO Y VALIDADO</b>	Vicerrectorado Académico	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Dr. OSCAR ANDRÉS GAMARRA TORRES Vicerrector Académico
	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA  Mg. Miriam Millones Rojas Jefa de la Unidad de Modernización
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Kelvin del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL  
PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ  
DE MENDOZA DE AMAZONAS





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	4
GENERALIDADES .....	4
CAPÍTULO II .....	5
RÉGIMEN DE DEDICACIÓN .....	5
CAPÍTULO III .....	6
DE LA ASISTENCIA, REGISTRO, CONTROL Y PERMANENCIA .....	6
CAPÍTULO IV .....	7
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS .....	7
CAPÍTULO V .....	15
DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA .....	15
CAPÍTULO VI .....	15
DE LA COMISIÓN DE SERVICIO .....	15
CAPÍTULO VII .....	15
DE LAS VACACIONES ANUALES .....	15
CAPÍTULO VIII .....	16
DE LAS FALTAS Y SANCIONES .....	16
CAPÍTULO IX .....	21
RESPONSABILIDAD .....	21
DISPOSICIONES FINALES .....	21





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### Artículo 1. Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad normar el procedimiento para el registro de asistencia y permanencia de los docentes ordinarios y contratados en planilla de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).

#### Artículo 2. Objetivo

El objetivo del presente reglamento es proporcionar a los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales de las Facultades, Decanatos y a la Unidad de Recursos Humanos, un instrumento normativo que establezca 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 UNTRM.

#### Artículo 3. Base Legal

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR y modificatorias de las Leyes N° 27606 y 29992.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso, estableciendo en noventa y ocho (98) días naturales, el descanso por maternidad.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su modificatoria la Ley N° 30807.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios CAS, su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1405, establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Resolución Directoral N.º 010-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N.º 001-92-DNP, "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia".
- Resolución de Gerencia General N.º 1311-GG-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N.º 15-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD".
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU.

#### Artículo 4. **Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para Decanos, Directores de Departamento Académico, Directores de Escuelas Profesional, Unidad de Recursos Humanos, docentes ordinarios y docentes contratados en planilla, que prestan servicios en la UNTRM.

#### Artículo 5. **Disposiciones Generales**

Los docentes de la UNTRM son profesionales especializados que realizan funciones de enseñanza, investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, tutoría proyección y responsabilidad social, además de 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 otros de acuerdo con los principios y fines de la Universidad.

## CAPÍTULO II RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

#### Artículo 6. **Régimen de Dedicación de los Docentes**

- 6.1 A Dedicación Exclusiva. - El docente tiene como única actividad remunerada la que presta a la Universidad durante cuarenta (40) horas semanales, con una carga lectiva hasta de veinte (20) horas, y las horas restantes las dedica a la investigación y otras actividades no lectivas.
- 6.2 A tiempo completo. - Cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la Universidad, con una carga lectiva hasta de veinte (20) horas semanales, y las horas restantes las dedica a la investigación y otras actividades no lectivas.
- 6.3 A tiempo parcial. Cuando su permanencia en la Universidad es menor de cuarenta (40) horas semanales.



## Artículo 7. Carga Lectiva

- 7.1 No están obligados a asumir carga lectiva; el Rector y los Vicerrectores.
- 7.2 Las Facultades en coordinación con los órganos competentes, organizarán y aprobarán los horarios de clase, tres (03) semanas antes del inicio de cada semestre académico, en función a las necesidades de servicio académico, teniendo en cuenta la carga lectiva de los docentes.

## CAPÍTULO III

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

## Artículo 8. Asistencia

- 8.1 La asistencia, es la presencia física del docente en el lugar de trabajo asignado para realizar actividades lectivas y no lectivas, siendo responsabilidad del docente nombrado o contratado en planilla de concurrir puntualmente y acatar los horarios establecidos según su carga horaria.
- 8.2 Para acreditar la asistencia a su centro de trabajo o lugar de actividad no lectiva dentro del área urbana de la ciudad de Chachapoyas y Filiales, los docentes nombrados y contratados en planilla, lo realizarán mediante el registro de huella dactilar biométrica de manera personal, a su ingreso y salida según corresponda su carga horaria.

## Artículo 9. Registro de Asistencia

- 9.1 El registro de huella dactilar biométrica, es el único medio que verifica el cumplimiento de la actividad laboral y que sustenta la formulación de la planilla única de pagos.
- 9.2 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 un día más.

## Artículo 10. Control

- 10.1 El docente que haga abandono del aula o laboratorio en el transcurso de su hora lectiva programada, sin previa autorización de la dirección del Departamento Académico, será sujeto a descuento de sus remuneraciones correspondiente a las horas de clase programadas mediante un informe del director de escuela Profesional y el V°B° del Decano.
- 10.2 La asistencia será revisada diariamente por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, emitiéndose dos reportes 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 10.3** 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 (numerado correlativamente) de cátedra o aplicativo informático, según sea el caso.
- 10.4** El producto de los descuentos efectuados por inasistencia, serán revertidos al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 10.5** Están exceptuados de registrar su asistencia diaria: El Rector, los Vicerrectores y los Decanos. Los docentes que desempeñan cargos administrativos, se rigen por el presente Reglamento, quienes registrarán su asistencia de ingreso y salida.
- 10.6** 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 presente para dar aviso telefónicamente o físicamente dentro de los tres días hábiles, al Director del Departamento Académico, o Director de Escuela o Decano de la Facultad y a la Unidad de Recurso Humanos, quien tomará las medidas del caso para su justificación.

#### Artículo 11. Permanencia

- 11.1** La permanencia es la estancia de los docentes nombrados y contratados en planilla 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.
- 11.2** La carga lectiva o actividad académica, son las horas destinadas a sesiones de clase teóricas o prácticas y son asignadas por el Director del Departamento Académico de su Facultad.
- 11.3** El docente de dedicación exclusiva o a tiempo completo, que no se le encontrará en el aula desarrollando su carga lectiva sin previa justificación será sujeto al descuento de sus remuneraciones pendientes a un día (01) 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 constituye en una causal de proceso administrativo disciplinario. La verificación estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 12. Permisos

- 12.1** El permiso, es la autorización que se concede al docente para ausentarse por determinadas horas del centro de trabajo, el uso del derecho se inicia a petición de parte o hacerse representar para la petición.
- 12.2** El docente, para hacer uso del permiso deberá contar con la autorización mediante papeleta de permiso del Director de Departamento Académico y adjuntando los documentos que ameriten, será autorizado por el Decano de la Facultad y se otorga por:



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 12.2.1 Permiso con Goce de Remuneraciones

a) **Por enfermedad.** - Para recurrir a ESSALUD o centro asistencial de su preferencia, deberá justificar el tiempo utilizado con la constancia firmada por el médico tratante, en el caso que la autorización no cuente con la firma del personal médico tratante, se considerará 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 la entidad puede conceder 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 prenatal.** - Se otorga a las docentes gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD u otras dependencias 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, 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 legalizada.

d) **Por citación expresa de una autoridad judicial, militar o policial.** - Se otorga a los docentes previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales, dentro de la ciudad, debiendo presentar a su retorno la constancia de asistencia a la diligencia.

e) **Permiso de lactancia**<sup>1</sup>. - Se otorga a las madres docentes, al término de la licencia posnatal, por una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad y dos horas por caso de partos múltiples, previa presentación de la partida de nacimiento. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento y acuerdo entre la docente y el Director de Escuela o Departamento Académico según corresponda.

f) **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.

### 12.2.2 Permiso sin Goce de Remuneraciones

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

<sup>1</sup> Ley N° 28731, que modifica el Art. 1 de la ley N° 27240 "Ley que otorga permiso por lactancia materna"





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

descuento respectivo. Los periodos acumulados se tendrán 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 o desarrollado por la Universidad, las horas no laboradas deben ser compensadas. El docente está obligado a presentar al término del evento, el diploma, certificado o constancia legalizada, que acredite su participación.

### 12.2.3 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.

- 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 asistencia a citaciones de APAFA 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.

### 12.2.4 Permisos por Casos Especiales (con Goce de Haber)

- a) Por estudios universitarios.** - Se otorga a los docentes para seguir estudios universitarios (posgrado o segunda especialización) con éxito, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales. Los requisitos para su otorgamiento son: Copia legalizada de la constancia de ingreso o ficha de matrícula y horario de clase expedido por la Universidad.
- b) Por uso de lactario<sup>2</sup>.** - Se otorga a la docente para el uso del lactario por un tiempo máximo de una hora por día. Este permiso laboral es independiente de la hora de refrigerio o licencia de una hora por lactancia. El tiempo de uso del lactario es un tiempo computable para el cálculo de conceptos remunerativos.

## Artículo 13. Licencias

**13.1** 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. Las licencias se otorgan por:

### 13.1.1 Licencias con Goce de Haber

- a) Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad temporal.** - Los docentes que por razones de enfermedad o accidente que

<sup>2</sup> Artículo 9 del Decreto Supremo 001-2016-MIMP.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

conllevan a hospitalización de emergencia, y están impedidos de concurrir al centro de trabajo, comunicará a su Decano, Director de Escuela, Director de Departamento Académico y a la Unidad de Recursos Humanos hasta el día hábil siguiente de haber ocurrido el hecho. Debiendo justificar con el Certificado Médico<sup>3</sup> correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su reincorporación.

La justificación de ausencia por enfermedad o accidente, acumulados hasta por veinte (20) días, se realiza mediante la presentación en original de los siguientes documentos: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) del Seguro Social de Salud – EsSalud. En caso de ser atendido en centro de salud público o privado o médico particular con habilitación profesional por los primeros veinte (20) días, deberá presentar el Certificado Médico original, recibo por honorario o comprobante de pago de la atención recibida, receta y pago de los medicamentos adquiridos. Se concede por el tiempo que justifique el Certificado Médico en los límites que establece las normas vigentes.

Es responsabilidad del/la docente que acumule más de veinte (20) días de licencia por enfermedad en el año, canjear todos los certificados médicos particulares, por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), que es expedido por EsSalud.

Las licencias por enfermedad que no se encuentren justificadas con el CITT, Certificado Médico particular o con la cita médica (atención fuera de la ciudad), serán consideradas a cuenta del periodo vacacional, de acuerdo a Ley y en caso de no contar con vacaciones pendientes, serán considerados como licencias por motivos particulares y se procederá al descuento correspondiente.

Las referencias de EsSalud serán consideradas como licencias con goce de haberes y no suman a sus veinte (20) días de licencia por enfermedad.

**b) Por gravidez (maternidad).** - Se concede a la docente gestante para gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal.

Esta licencia puede ser diferida parcial o total y acumulada con el periodo postnatal, por decisión de la interesada, previa certificación del médico tratante, quien debe comunicar de su decisión a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM con una antelación no menor de un (01) mes.

<sup>3</sup> Resolución del Consejo Nacional N° 11385-CN-CMP-2014, aprobada por el Colegio Médico del Perú (CMP), de fecha 21 de agosto de 2014, que incluye la incorporación del artículo 28° del Reglamento del Colegio Médico del Perú, donde se estipula "Emitir de forma clara y precisa y con arreglo al Código de Ética y Deontología del Colegio Médico del Perú, las certificaciones del estado de salud de sus pacientes utilizando para ello el formato de certificado médico del Colegio Médico del Perú".





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El descanso postnatal se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto de alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda<sup>4</sup>. Cualquier caso especial que se presente, será atendido conforme a la normatividad vigente.

**c) Por fallecimiento del/la cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as.-** Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (5) días útiles, cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (8) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al Centro Laboral del/de la docente.

Al término del mismo el/la docente debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.

El otorgamiento de esta licencia se concede sin la deducción del periodo vacacional.

**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<sup>5</sup>.

**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.** - El/la docente que resulten electo/a como regidor/a goza de licencia hasta por veinte (20) horas semanales, para cumplir con las obligaciones de sus funciones. Tiene derecho a no ser trasladado ni reasignado sin su expreso consentimiento, mientras ejerza función edil, de conformidad al tercer párrafo del artículo 11° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, siendo de responsabilidad del/ de la docente la tramitación de la Resolución de Decanatura que autorice la mencionada licencia.

El/la docente que resulten electo/a como alcalde/sa gozarán de licencia sin goce de haber por el término de su mandato y tienen la facultad de optar entre la remuneración municipal o la de su función pública en la universidad.

**g) Por representación deportiva o cultural<sup>6</sup>.** - 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.

<sup>4</sup> D.S. N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regula el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.

<sup>5</sup> Resolución de Consejo Universitario N°299-2016-UNTRM/CU, Aprueban el Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal Docente de la UNTRM

<sup>6</sup> Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**h) Por paternidad<sup>7</sup>.** - Se otorga al docente para ausentarse de su centro de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo/a, con una duración de:

- Diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

Licencia que se otorga entre la fecha del nacimiento del/de la hijo/a o desde la fecha en que la madre o hijo/a son dados de alta por el Centro Médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

**i) Por adopción.** - El/la docente petionario/a de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber, correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del/de la niño/a o resolución judicial cuando se trate de menor, sobre el cual, no medie declaración de estado de abandono, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981 - Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono, siempre y cuando el/la 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.

La negativa injustificada del empleador de otorgar la licencia correspondiente será considerada como un acto de hostilidad equiparable al despido.

**j) Por enfermedad grave o terminal de familiar directo<sup>8</sup>.** - Se otorga a docente con familiares directos, es decir, hijos independientemente de su edad, padre o madre, cónyuge o conviviente del/de la docente, hasta por siete (7) días calendario continuo, pudiéndose ampliar de ser necesario hasta treinta (30) días. La ampliación se concede a cuenta del periodo vacacional, conforme a las prerrogativas dispuestas en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 30012 - Ley que Concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares

<sup>7</sup> Ley N° 29409 y su modificatoria por la Ley N° 30807.

<sup>8</sup> Ley N° 30012 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Directos que se Encuentran con Enfermedad en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave.

El trámite de la licencia se realizará de acuerdo al Art. 5 del Reglamento de la Ley N° 30012.

La presente licencia estará sujeta a fiscalización por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario; el uso indebido de la licencia por parte del/de la servidor/a civil será calificado como una falta disciplinaria de carácter grave de acuerdo a la normatividad vigente.

- k) **Por representación sindical.** - Se otorga a los secretarios generales 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.
- l) **Por onomástico.** - El/la docente tiene derecho a descanso el día de su onomástico. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado, sólo por tal motivo podrá postergar su goce al primer día útil siguiente. La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM es la encargada de llevar el control respectivo<sup>9</sup>.

### 13.1.2 Licencia sin Goce de Remuneraciones

- a) **Por motivos particulares.** - Se otorga al/la docente hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, de acuerdo con las razones que exponga y las necesidades de servicio; considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la docente no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

- 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 treinta (30) días calendario, bajo responsabilidad.

### 13.1.3 Licencia a Cuenta del Periodo Vacacional

- a) **Por matrimonio.** - Se otorga al/la la docente y serán deducidas del período vacacional en proporción a los días ganados, sin exceder de sesenta (60) días calendario; adjuntando copia del edicto publicado en el diario de circulación nacional o local.

El/la docente presentará dentro de los dos (2) días hábiles posteriores

<sup>9</sup> Literal g) del artículo 147 Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, donde establece como programa de incentivo a los servidores públicos contemplados en dicho régimen el contar con un día de descanso por su onomástico y el Informe Técnico N° 473-2016-SERVIR/GPGS.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.

**b) Por enfermedad grave del/la cónyuge, padres e hijos/as.** - Se concede en proporción a los días ganados, sin exceder de sesenta (60) días calendario.

El/la docente presentará dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su incorporación, copia de la certificación médica correspondiente.

En caso, la petición carezca de veracidad dicho acto está considerado como falta de carácter disciplinario, pasible de ser sancionado.

#### 13.1.4 Licencia por Casos Especiales (con Goce de Remuneraciones)

**a) Por estudios universitarios.** - Se otorga a los/las docentes para 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<sup>10</sup>.

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

Puede ser solicitado por los/las docentes ordinarios, conforme al Reglamento correspondiente. La cobertura de la carga académica del docente que goce del año sabático es responsabilidad del Departamento Académico al que está adscrito el docente.

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

**13.3** Para el cómputo del periodo de licencias, la Unidad 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.

**13.4** 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, será autorizado por el Decano de la Facultad.

**13.5** 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.

<sup>10</sup> Resolución de Consejo Universitario N°346-2015-UNTRM-CU, de fecha 28 de diciembre de 2015, aprueban el Reglamento de Año Sabático de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

## CAPÍTULO V DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA

### Artículo 14. Justificación de Inasistencia

Las justificaciones por inasistencia son presentadas al Director de Departamento en el plazo máximo de tres (3) días posteriores al hecho; la que es elevada a la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno del Decano de la Facultad.

## CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

### Artículo 15. Comisión de Servicio

- 15.1 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.
- 15.2 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.
- 15.3 El/la 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.
- 15.4 El/la 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 quince (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 16. Vacaciones Anuales

- 16.1 Es el descanso físico de sesenta (60) días consecutivos a que tiene derecho los/las 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.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 16.2 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.
- 16.3 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.
- 16.4 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.
- 16.5 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.
- 16.6 La unidad 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.
- 16.7 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.
- 16.8 En casos excepcionales y debidamente justificados el personal docente podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada en dos periodos.
- 16.9 En el caso que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación, a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405<sup>11</sup>.

## CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

### Artículo 17. Faltas

- 17.1 Son faltas disciplinarias la acción u omisión que transgreda los principios, deberes, obligaciones y/o, prohibiciones, reguladas en la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario, Reglamentos y Directivas de la UNTRM, o normas de mayor o menor jerarquía, cometidas por docentes en el ejercicio de sus funciones académicas, de autoridad universitaria y/o función administrativa, incurriendo en responsabilidad pasible de sanción según la gravedad de la falta cometida<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> DECRETO LEGISLATIVO N°1405, decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la reconciliación de la vida laboral y familiar.

<sup>12</sup> Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**17.1.1 Faltas leves.** - Constituyen faltas leves todas las acciones u omisiones que conlleven las infracciones de las disposiciones establecidas en la normatividad interna de la universidad, siempre que tales hechos no se encuentren explícitamente definidos como faltas graves o muy graves y no existan antecedentes, reincidencia, ni reiteración. Constituyen faltas leves las siguientes acciones u omisiones:

- Inobservancia de las normas y directivas generales y especiales de la institución.
- Inasistencia a actividades académicas o administrativas a las que haya sido citado con la debida anticipación.
- No proporcionar los documentos universitarios de identificación personal, cuando sean requeridos por el personal autorizado.
- Incumplimiento de las actividades académicas a su cargo.
- La inobservancia al ejercicio de la docencia académica y científica.
- El incumplimiento al deber de presentar informes o cualquier documento sobre sus actividades académicas, reguladas en el plazo que determina el estatuto y cuando le sean requeridos.
- El incumplimiento al respeto mutuo y a las consideraciones debidas a los miembros de la comunidad universitaria.
- Las demás que establezca el Estatuto, Ley Universitaria y demás disposiciones normativas.

Para el caso de las faltas leves, la sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, según corresponda, para tales efectos el procedimiento se homologará a lo establecido por la Ley.

**17.1.2 Faltas graves.** -Se considera faltas graves el contravenir los principios, fines o disposiciones de la Ley Universitaria N° 30220 y el incumplimiento de los deberes en función al ejercicio de la docencia contenidos en el Estatuto y reglamentos internos:

- Causar perjuicio al estudiante o a la universidad.
- Realizar en su centro de trabajo, sin la correspondiente autorización, actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente.
- Abandonar el cargo injustificadamente.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio universitario.
- Incurrir en falta de manera repetitiva.
- Otras que establezca el Estatuto, la Ley Universitaria, así como las demás disposiciones normativas.

**17.1.3 Faltas muy graves.** - Se consideran faltas muy graves, la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, consideradas como muy graves, las siguientes:

- No presentarse al proceso de ratificación en la carrera docente sin causa justificada.
- Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la Universidad, actos





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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) 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.
- e) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causándole daño.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atentan contra la integridad y libertad sexual, tipificado como delitos en el Código Penal.
- g) Concurrir a la universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Incurrir en reincidencia, por la inasistencia injustificada a su función docente de tres (3) clases consecutivas o cinco (5) discontinuas.
- i) Realizar grabaciones, filmaciones o audios con fines de chantaje, hostigamiento u otra forma de acosar, molestar o manipular la voluntad de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- j) Participar directa o indirectamente, física o intelectualmente en la toma de locales, vehículos u otros bienes institucionales.
- k) Obstaculizar la ejecución de obras, proyectos, actividades o servicios propios de la función institucional.
- l) Solicitar dadivas con la finalidad de manipular calificaciones o puntajes de actos académicos para favorecer o perjudicar al estudiante.
- m) Haber sido condenado por delito doloso.
- n) Otras que establezca el Estatuto, la Ley Universitaria, así como las demás disposiciones normativas.

#### 17.1.4 Criterios para determinar la gravedad de las faltas

- a) Las circunstancias en las que se cometen.
- b) La forma de la comisión de la falta o la omisión de conducta obligatoria.
- c) La concurrencia de faltas.
- d) La reincidencia.
- e) La exposición al riesgo de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- f) Los efectos que produce la falta.

### Artículo 18. Sanciones

**18.1** Los docentes que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, incurrir en responsabilidad





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

administrativa y son pasibles de sanciones, según la falta y la jerarquía que ostenten en la UNTRM; las que se aplican en observancia de las garantías constitucionales y el debido procedimiento administrativo. Las sanciones son:

- 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 de ejercicio de la función docente.

Las sanciones son aplicables por el órgano de gobierno correspondiente, de acuerdo al presente Reglamento, Estatuto y Ley, así como según la gravedad de la falta,

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

### 18.1.1 De la amonestación escrita

Se aplica cuando se verifique el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, siendo pasible de amonestación escrita. La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior.

Son causales de amonestación escrita, las siguientes faltas leves:

- a) Inobservancia de las normas y directivas generales y especiales de la institución.
- b) Inasistencia a actividades académicas o administrativas a las que haya sido citado con la debida anticipación.
- c) No proporcionar los documentos universitarios de identificación personal, cuando sean requeridos por el personal autorizado.
- d) Incumplimiento de las actividades, de investigación y de gestión a su cargo.
- e) La inobservancia al ejercicio de la docencia académica y científica.
- f) El incumplimiento al deber de presentar informes o cualquier documento sobre sus actividades académicas, reguladas en el plazo que determina el estatuto y cuando le sean requeridos.
- g) El incumplimiento al respeto mutuo y a las consideraciones debidas a los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Las demás que establezca el Estatuto, Ley Universitaria y demás disposiciones normativas.

Para la imposición de la amonestación escrita; el jefe inmediato, conocido el hecho, de ser necesario, recabará información para determinar la imputación de cargos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Establecida la imputación de cargos correrá traslado al docente, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles, para la presentación de sus descargos.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Con la presentación o no de los descargos, el jefe inmediato se encuentra expedito para imponer la sanción o el archivo correspondientes dentro del plazo de cinco (05) días hábiles mediante acto administrativo.

Contra el acto administrativo expedido, proceden recursos impugnatorios.

- a) Recurso de Reconsideración.
- b) Recurso de apelación.

### 18.1.2 De la suspensión

Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior según corresponda.

Son causales de suspensión en el cargo las siguientes faltas:

- a) Incurrir en falta leve o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita.
- b) Incurrir en plagio.
- c) Inasistencia injustificada del más del 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.
- d) Incurrir en conducta que afecte su prestigio y comprometa el decoro y respetabilidad del cargo.
- e) No presentarse a las evaluaciones médicas o psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- f) Las demás que establezca el Estatuto, Ley universitaria y demás disposiciones normativas.

Para la imposición de la suspensión en el cargo; el jefe inmediato, conocido el hecho, de ser necesario, recabará información para determinar la imputación de cargos en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. Establecida la imputación de cargos correrá traslado al docente, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles, para la presentación de sus descargos.

Con la presentación o no de los descargos, el jefe inmediato se encuentra expedito para imponer la sanción o el archivo correspondientes dentro del plazo de cinco (05) días hábiles mediante acto administrativo.

Contra el acto administrativo expedido, proceden recursos impugnatorios.

- a) Recurso de Reconsideración.
- b) Recurso de apelación.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Los plazos son de cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad funcional.

### 18.1.3 Cese temporal

Se consideran faltas o infracciones graves la transgresión por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente. En tal sentido el docente que incurra en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 17.1.2° (faltas graves) será pasible de cese temporal.

El cese temporal es propuesto por el Decano quien preside la Secretaría del Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes (Secretaría del PAD). El Consejo de facultad impone la sanción en primera instancia, teniéndose al Consejo Universitario como instancia revisora.

### 18.1.4 Destitución

Son causales de destitución la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, consideradas como muy graves. En tal sentido el docente que incurra en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 17.1.3° (faltas muy graves), será pasible de destitución.

La destitución es propuesta por el Decano quien preside la Secretaría del Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes (Secretaría del PAD). El Consejo de facultad impone la sanción en primera instancia, teniéndose al Consejo Universitario como instancia revisora.

## CAPÍTULO IX RESPONSABILIDAD

### Artículo 19. Responsabilidad

La Unidad de Recursos Humanos, Directores de Departamento Académico, Director de Escuela Profesional y Decanos, son los responsables del cumplimiento y aplicación correcta de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### DISPOSICIONES FINALES

- Primera.** Todos los docentes están obligados a portar 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 de la Unidad de Recursos Humanos.

