RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 220-2024-UNAH

Huanta, 18 de junio de 2024

VISTOS:

El Informe N° 0203-UNAH/PCO-OPP, de fecha 12 de junio de 2023; Informe N° 024-UNAH/OPP-UPM-RMA, de fecha 11 de junio de 2023; Oficio Transcriptorio N° 012-2024-UNAH-SEGE-HTA; Opinión Legal N° 191-2024-UNAH/OAJ-DRQ, de fecha 03 de junio de 2024; Informe N° 278-2024-UNAH/DGA/UGRH, de fecha 20 de mayo de 2024; Informe N° 003-2024-UNAH/OPP-UPM-RMA, de fecha 29 de mayo de 2024; el Acta de Acuerdos de Sesión Extraordinaria de fecha 18 de junio de 2024 de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, y;

Firmado digitalmente por GAMARRA GAMARRA Delia Palmira FAU 20574653798 soft Fecha: 2024.06.20 19:16:37 -05'00'

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes"; norma concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, la universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados;

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes, normativo, de gobierno, académico y administrativo;

Que, mediante Ley Nº 29658 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Huanta como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución Nº 2712013-CONAFU, de fecha 25 de abril del 2013, se resuelve aprobar el Proyecto de Desarrollo Institucional;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 014-2017-SUNEDU/CD, de fecha 19 de abril de 2017, resuelve otorgar la licencia institucional a la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en el distrito y provincia de Huanta, región de Ayacucho;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 314-2021-MINEDU, de fecha 19 de noviembre de 2021, se reconforma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, integrada por: Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra, Presidenta; Dr. Juvenal Castromonte Salinas, Vicepresidente Académico; y, Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana, Vicepresidente de Investigación;

Firmado digitalmente por GIBSON SILVA Roberto Esteban FAU 20574653798 soft Fecha: 2024.06.20 19:12:31 -05'00'

Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la la Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado por decreto supremo N° 004-2019-JUS, precisa: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la Ley y el derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidos";

Que, el artículo 6° de la Resolución del Consejo Directivo N° 014-20187-SUNEDU/CD "resolución que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, para ofrecer el Servicio Educativo Superior Universitario", recomienda a la universidad brindar un servicio de educación superior universitario cumpliendo con las condiciones básicas de calidad establecidas por la normatividad vigente; por lo que le corresponde a la universidad evaluar y aprobar el "Reglamento General de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta" para su ejecución;

Que, mediante Informe N° 278-2023-UNAH/DGA/UGRH, de fecha 20 de mayo de 2024, el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, remite la propuesta de "Reglamento General

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Nº 220-2024-UNAH

Huanta, 18 de junio de 2024

de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta" para su revisión y aprobación;

Que, a través del Informe N° 003-2024-UNAH/VPA-DASA/JALM de fecha 29 de mayo de 2024, el Especialista Administrativo de la Dirección de actividades y Servicios Académicos, entre otros, concluye validando la propuesta del "Reglamento General de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta" dado que cumple con la normatividad actual y los estándares de claridad, coherencia y precisión para su implementación efectiva, del mismo modo recomienda su aprobación, e implementación;

Que, mediante el Informe Legal N°0191-2024-UNAH-/OAJ-DRQ, de fecha 03 de junio de 2023, el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina es procedente aprobar el proyecto de "Reglamento General de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta" presentado;

Que, mediante Informe N° 0203-2024-UNAH/PCO-OPP de fecha 12 de junio de 2024, hace llegar el Informe N° 024-2024-UNAH/OPP-UPM-RMA, de fecha 11 de junio de 2024, la Unidad de Planeamiento y Modernización de la UNAH, en el cual, luego de analizar la propuesta de "Reglamento General de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta" emite opinión favorable al proyecto presentado;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, y estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, el Estatuto de la universidad; y el Acta de Acuerdos de Sesión Extraordinaria de fecha 18 de junio de 2024 de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - DEJAR, sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora Nº 0010-2020-UNAH, de fecha 8 de junio de 2022, que aprueba el "Reglamento de Asistencia a Clases y Permanencia Diaria del Docente y Jefes de Práctica de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta".

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, el **"REGLAMENTO GENERAL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA"**, que consta 66 Artículos, XIV capítulos, 05 disposiciones complementarias, 04 Disposiciones Finales y 02 anexos, y que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal de Transparencia.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCOMENDAR a las dependencias académicas y administrativas universitarias pertinentes, adoptar las acciones complementarias convenientes para el cumplimiento de los fines y alcances de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DISTRIBUCIÓN:
Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia de Investigación
Dirección General de Administración
Instituto de Investigación
Oficina de Calidad
Transparencia
Interesados
Archivo (02)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GAMARRA GAMARRA Delia Palmira FAU 20574653798 soft
Fecha: 2024.06.20 19:16:55 -05'00'

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por GIBSON SILVA Roberto Esteban FAU 20574653798 soft
Fecha: 2024.06.20 19:13:01 -05'00'

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley Nº 29658

"REGLAMENTO GENERAL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA"

Aprobado con Resolución de comisión organizadora N° 220-2024-UNAH

Huanta, mayo de 2024

RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA Abog. Jhon Alexis Tello Joyo UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA Dr. Juvenal Castromonte Salinas VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
20/05/2024	29/05/2024	18/06/2024

CONTENIDO

TÍTULO I **4**
DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPITULO I 4
FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE, OBJETIVO, Y DEFINICIONES 4
TÍTULO II **7**
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7
CAPÍTULO I 7
DE LA ADMISIÓN Y FUNCIÓN DOCENTE 7
CAPÍTULO II 7
DE LA CATEGORÍA, DEDICACIÓN Y CARGA ACADÉMICA 7
CAPÍTULO III 8
DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES 8
CAPÍTULO IV 9
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES 9
CAPÍTULO V 10
DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO Y DESPLAZAMIENTO 10
CAPÍTULO VI 11
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA Y NO LECTIVA DEL DOCENTE 11
CAPÍTULO VII 12
DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NO LECTIVA 12
CAPÍTULO VIII 13
DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y DESCUENTOS 13
CAPÍTULO IX 14
DE LOS PERMISOS 14
CAPÍTULO X 16
DE LAS LICENCIAS 16
CAPÍTULO XI 20
DE LAS VACACIONES ANUALES 20
CAPÍTULO XII 21
DE CONTROL Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA 21
CAPÍTULO XIII 21
OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS Y LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 21
CAPÍTULO XIV 22
DE LAS SANCIONES 22
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 22
DISPOSICIONES FINALES 23
ANEXO Nº 01 24
INFORME DE ACTIVIDADES LECTIVA Y NO LECTIVA DEL DOCENTE 24
ANEXO Nº 02 25
PAPELETA DE SALIDA 25

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE, OBJETIVO, Y DEFINICIONES

Artículo 1. Finalidad

Establecer normas y procedimientos para el registro de asistencia y permanencia de los docentes ordinarios y contratados de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta – UNAH y proporcionar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos un instrumento normativo que garantice los criterios de control del personal docente.

Artículo 2. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y su modificatoria.
- Ley N° 29658, Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil y su Reglamento
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna y su modificatoria.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificación en Ley N° 30294.
- Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que aprueba monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1405, que "Establece Regulaciones para que el Disfrute del Descanso Vacacional Remunerado Favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar".
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que Política Nacional Educación Superior y Técnico Productiva.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 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 Directoral N° 001-93-INAP/DNP – Licencia y Permisos.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadores de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 012-2022-UNAH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- Resolución de Comisión Organizadora N°0423-2024-UNAH, que aprueba el Reglamento General de Ingreso a la Docencia de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- Resolución de Comisión Organizadora N°062-2022-UNAH, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

Artículo 3. Alcance

El presente Reglamento tiene vigencia y aplicación para el Personal Docente cualquiera sea su condición, categoría y dedicación; en los aspectos que les corresponde y bajo responsabilidad disciplinaria. También alcanza a la Vicepresidencia Académica, Coordinador de Facultad, Directores de Escuela Profesional, Dirección de Actividades y Servicios Académicos, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a las autoridades de la Comisión Organizadora, en sus aspectos y niveles correspondientes.

Artículo 4. Objetivo

Los objetivos específicos del presente Reglamento son:

a) Establecer lineamientos que permitan regular la asistencia, y cumplimiento de la jornada laboral del personal docente.

b) Proveer a las Escuelas Profesionales y la Unidad de Recursos Humanos, un instrumento que formalice las normas y procedimientos de control de asistencia y permanencia del personal docente.

Artículo 5. Definiciones

5.1. Docente universitario

Es el docente que tiene como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza-aprendizaje, el asesoramiento de trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y en investigación formativo, la responsabilidad social universitaria, tutoría, la producción de materiales educativos y la gestión universitaria (para el caso de docente ordinario), en los ámbitos que le corresponde. Los docentes pueden ser ordinarios, extraordinarios o contratados. Los docentes extraordinarios que tengan carga académica se regirán por lo dispuesto para los docentes ordinarios.

5.2. Docente ordinario

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

5.3. Docente extraordinario

Son los docentes que pueden ejercer la docencia en cualquier nivel de la educación superior universitaria y sus características son establecidas por el Estatuto de la Universidad.

5.4. Docente contratado

Son los docentes que prestan servicios a plazo determinado y en las condiciones que fija el respectivo contrato. Su desempeño lectivo es valorado por el Director de la Escuela Profesional al cual está asignado.

5.5. Actividad o Carga lectiva

La actividad lectiva está constituida por las sesiones de aprendizaje que se realizan en un ambiente designado o establecido (aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo) según el contenido de los sílabos y durante el periodo académico. Para el docente ordinario, la actividad lectiva tiene un máximo de 16 horas semanales. Para el docente a tiempo parcial la actividad lectiva corresponde al 50% de las horas asignadas (Decreto Supremo Nº 418- 2017-EF).

5.6. Actividades no lectivas o carga no lectiva

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

5.7. Actividad de gestión universitaria

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

5.8. Asistencia

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

5.9. Permanencia

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

5.10. Puntualidad.

Es responsabilidad del docente ingresar y salir en la hora programada para el desarrollo de sus actividades lectivas curriculares y extracurriculares establecidas por la facultad.

TITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DE LA ADMISIÓN Y FUNCIÓN DOCENTE

Artículo 6. La admisión a la carrera Docente se hace por concurso público de méritos. Tiene como base fundamental la calidad intelectual y académica del concursante conforme a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Ingreso de la Docencia Universitaria.

Artículo 7. Los Docentes universitarios tienen como funciones: la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la responsabilidad social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde, en concordancia a los principios y fines de la UNAH.

CAPÍTULO II
DE LA CATEGORÍA, DEDICACIÓN Y CARGA ACADÉMICA

Artículo 8. Los Docentes son:

a) Ordinarios: principales, asociados y auxiliares.
b) Extraordinarios: eméritos, honorarios y similares dignidades que señale la UNAH, no podrán superar el 10% del número total de Docentes que dictan en el respectivo semestre.
c) Contratados: que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato.

Artículo 9. Régimen de dedicación docente
Los docentes ordinarios pueden ser:

a) **Dedicación exclusiva:** cuando el docente tiene única actividad remunerada la que presta a la UNAH.
b) **A tiempo completo:** cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la Universidad.
c) **A tiempo parcial:** cuando su permanencia es menos de cuarenta (40) horas semanales

Artículo 10. La carga académica comprende la labor lectiva y no lectiva. Como actividad lectiva se considera al dictado de clases teóricas y/o prácticas (horas lectivas en aula, laboratorio o taller) que se desarrollan durante el proceso de enseñanza aprendizaje en pregrado.

Artículo 11. Como actividad no lectiva se considera las que realizan los Docentes como: investigación, proyección social, gestión académica, gestión administrativa, gestión de gobierno y otras actividades (tutoría, asesoría de tesis, actividades con fines de

licenciamiento, actividades de mejora continua, autoevaluación y acreditación, etc.). Todas las actividades serán refrendadas mediante acto resolutivo del Vicepresidente Académico.

Artículo 12. La actividad lectiva y no lectiva es tomada en cuenta para criterios de evaluación de ratificación y ascensos de Docente.

Artículo 13. Los Directores de cada Escuela Profesional, es responsable de remitir al vicepresidente Académico y a la Dirección de Actividades y Servicios Académico, la carga lectiva y no lectiva del semestre vigente, ocho (08) días antes del inicio de la matrícula, de acuerdo con el horario específico presentado en el sílabo de cada asignatura por el Docente Ordinario y Contratado.

Artículo 14. El Docente investigador, es aquel que se dedica a la generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación. Es designado debido a su excelencia académica. Su carga lectiva es un (1) curso por año; es decir un curso por cada semestre académico y/o conforme a las disposiciones del estatuto vigente. Tiene una bonificación especial de acuerdo al marco normativo legal vigente, según el periodo de vigencia correspondiente. El Vicepresidente de investigación evalúa cada dos años la permanencia como investigador, según la producción en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

CAPÍTULO III
DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 15. De acuerdo con los dispuesto en el artículo 88° de la Ley N° 30220, los Docentes gozan de los siguientes derechos:

a) Ejercicio de la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria.

b) Elegir y ser elegido en las instancias de dirección institucional o consulta según corresponda.

c) La promoción en la carrera Docente.

d) Participar en proyectos de investigación, en el sistema según sus competencias.

e) Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades de la UNAH.

f) Recibir facilidades de los organismos del estado para acceder a estudios de especialización o posgrado acreditados.

g) Tener licencias con o sin goce de haber con reserva de plaza, en el sistema universitario.

h) Tener licencia, a su solicitud en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, y forzosas en el caso de ser nombrado Ministro o Viceministro de Estado, Presidente de Región, conservando la categoría y clase Docente.

i) Tener año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones por cada siete (7) años de servicio.

j) Gozar de vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año.

k) Gozar de incentivos a la excelencia académica, los que se determinan en el Estatuto y Reglamentos Especiales que emita la UNAH.

l) Los derechos y beneficios previsionales conforme ley.

m) Otros que dispongan los órganos competentes.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 16. Forma parte de las obligaciones del Docente de la UNAH, los siguientes:

a) Respetar y hacer respetar el Estado social, democrático y constitucional de derecho.

b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.

c) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que corresponda, en el caso de los docentes orientados a la investigación.

d) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.

e) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo humanístico, profesional y/o académico; en actividades de proyección social y extensión universitaria,

f) Participar permanentemente en la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.

g) Presentar informes sobre sus actividades lectivas y no lectivas mensualmente.

h) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.

i) Observar conducta digna, dentro y fuera del recinto universitario.

j) Conducirse con honorabilidad, decencia y respeto hacia sus colegas Docentes, estudiantes y servidores administrativos; respetando los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.

k) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y de acreditación de la escuela profesional a la que pertenece.

l) Ejercer con responsabilidad y transparencia las actividades, funciones y cargos para las que fue elegido o designado.

m) Contribuir y participar en el desarrollo y defensa de la universidad.

n) Defender la autonomía universitaria.

o) Los Docentes que tengan estudiantes con discapacidad en las asignaturas a su cargo, están obligados a capacitarse para desarrollar el adecuado proceso de enseñanza y aprendizaje, en coordinación con la instancia correspondiente dotar de materiales de enseñanza adecuados a la condición de discapacidad.

Artículo 17. Son prohibiciones:

a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponda a su cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
e) Realizar actividad política en horario de trabajo dentro de la entidad.
f) Atender intencionalmente los bienes de la institución.
g) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o vulneren el prestigio de la institución.
h) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
i) Efectuar actividades particulares en otras instituciones públicas, privadas o de naturaleza similar, dentro de la jornada laboral de la UNAH.
j) Otras que determine el Tribunal de Honor.

CAPÍTULO V
DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO Y DESPLAZAMIENTO

Artículo 18. El Director de Escuela Profesional bajo responsabilidad remitirá a la Vicepresidencia Académica y a la Dirección de Actividades y Servicios Académico la Carga Lectiva y no Lectiva del Semestre vigente, ocho (08) días antes del inicio de la matrícula.

La Dirección de Escuela Profesional es la encargada de mantener centralizado el registro de asistencia y permanencia de los docentes de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, así como supervisar su cumplimiento, debiendo informar de forma oportuna en caso de incumplimiento y ausencia injustificada de los docentes.

Artículo 19. Jornada laboral
La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el docente se encuentra subordinado a la Universidad, para desarrollar sus obligaciones de acuerdo con el cargo que ocupa.

La jornada laboral del docente ordinario a tiempo completo en la UNAH es de cuarenta (40) horas semanales y del docente contratado es de treinta y dos (32) horas o dieciséis (16) horas u ocho (08) horas semanales de lunes a viernes, según lo declarado en la carga académica del docente.

Artículo 20. Horario
Los Docentes de acuerdo a su horario oficial, ingresarán puntualmente con tolerancia de diez (10) minutos a cumplir con el desarrollo de sus clases. En caso de incumplimiento, será sujeto a los descuentos establecidos en el presente Reglamento. Se encuentra prohibido el dictado

de clases, fuera del lugar indicado en el Horario de Clases, sin autorización, bajo responsabilidad.

Los cambios de horario serán autorizados por la Dirección de Escuela Profesional con visto bueno del Decano de Facultad, y deben cumplirse dentro de la jornada laboral establecida, lo que se comunicará a la Dirección de Actividades y Servicios Académicos y a la Unidad de Gestión de Recurso Humanos.

Artículo 21. Desplazamiento fuera de la institución

Las situaciones que requieran desplazamiento de los estudiantes por motivos de visitas, prácticas de campo, etc., deberán consignarse en el sílabo, plan de clase y guías de prácticas de campo será informado oportunamente a la Dirección de Escuela Profesional.

El docente deberá solicitar la autorización a la Dirección de Escuela Profesional para la respectiva salida, adjuntando la relación de estudiantes matriculados con quienes cumplirá la actividad fuera de la institución, los datos pertinentes relacionados a la actividad académica y tiempo de permanencia. Las situaciones que requieran desplazamiento del docente por motivos de gestión académica administrativa, comisión de servicio, otros similares serán con conocimiento y/o autorización de la Espuela Profesional.

CAPÍTULO VI

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA Y NO LECTIVA DEL DOCENTE

Artículo 22. Instrumentos de control de asistencia

La asistencia de los Docentes consiste en concurrir puntualmente al lugar de trabajo, observando los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar el ingreso y salida del centro de labores, utilizando el sistema de control (Biométrico) de la UNAH.

El reloj biométrico es el medio de registro con huella digital y/o facial, donde se sistematizan las asistencias, asistencia, tardanzas, licencias y/o permisos del personal Docente; válido para verificar y certificar el cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva.

Artículo 23. Registro de asistencia

El personal docente con régimen de dedicación exclusiva, tiempo completo y contratados está obligado a registrar su asistencia de la siguiente manera:

- Deben registrar su entrada al iniciar su labor académica.
- Deben registrar su salida al término de su labor académica.
- Este registro debe realizarse de lunes a viernes.
- El registro se basará en la carga lectiva y no lectiva asignada, hasta alcanzar un total de 40 horas semanales.

El personal docente con régimen a tiempo parcial deberá seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente para registrar su asistencia, ajustándose a la carga académica asumida.

Artículo 24. Control de asistencia
Para acreditar la asistencia de los docentes deben registrar personalmente el ingreso y salida diaria en el reloj biométrico la misma que se encuentran instalados en los locales académico y administrativo, bajo responsabilidad. Este registro constituye el sustento para la formulación de la planilla única de pago.

La omisión de registro biométrico podrá justificarse dentro de veinticuatro (24) horas posteriores, en forma escrita y con los medios sustentatorios ante la Dirección de Escuela Profesional, quien debe derivar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su pronunciamiento en el plazo de cinco días hábiles de haber recibido la solicitud.

Artículo 25. Permanencia del docente
El desarrollo de la carga lectiva, no lectiva y de gestión universitaria del docente es personal, indelegable e intransferible. Su incumplimiento genera responsabilidad.

El docente debe permanecer en el aula, laboratorio o taller en el transcurso de su hora lectiva programada, excepto en los descansos establecidos que no pueden ser mayor de 10 minutos, el abandono se considera como falta, salvo situaciones de fuerza mayor o hechos fortuitos que lo justifiquen, lo que debe ser informado al director de la Escuela Profesional para las acciones correspondientes.

Los docentes que ejercen cargos de gestión académico administrativo o de gestión de investigación designados o encargados mediante Resolución de Comisión Organizadora, en las diversas dependencias administrativas o de la Facultad, registran su asistencia en la sede del órgano y/o unidad orgánica donde prestan servicios.

CAPÍTULO VII
DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NO LECTIVA

Artículo 26. Las actividades no lectivas son las que generan productos o resultados para el logro de los objetivos de gestión académica de investigación, de extensión y proyección social, así como los de gestión universitaria en la UNAH.

Artículo 27. Las actividades no lectivas de gestión universitaria son las actividades que realiza el docente para el logro de la misión y visión de la universidad, se formalizan mediante la respectiva resolución.

Artículo 28. Los docentes están obligados a informar a la Dirección de Escuela Profesional el cumplimiento de las actividades no lectivas asignadas y que desarrolló el docente en forma mensual, cuyo control es por metas y resultados.

Artículo 29. El Director de la Escuela Profesional debe verificar el cumplimiento de las actividades no lectivas que desarrolló el docente durante el mes y formular el respectivo informe remitir a la Facultad.

CAPÍTULO VIII
DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 30. La tardanza es considerada al ingreso al lugar de trabajo, después del horario establecido por la UNAH.

Artículo 31. El Docente cuenta con una tolerancia de diez **(10)** minutos al ingreso a la actividad lectiva o no lectiva, Tres **(03)** tardanzas consecutivas o cinco **(05)** alternas durante el mes, se considera como una inasistencia del Docente con un **(01)** día de descuento de sus haberes. Si el ingreso se produjera pasado los diez **(10)** minutos se considerará falta, salvo que el Director de la Escuela Profesional, justifique y autorice su permanencia, en cuyo caso se computará como tardanza.

Artículo 32. Constituye inasistencia del Docente, los casos siguientes:

a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
b) No encontrarse en el lugar consignado en la carga académica semanal – mensual, dentro de la jornada laboral establecida.
c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación o autorización alguna.
d) La omisión del registro biométrico de ingreso y/o salida sin justificación.
e) El ingreso excediendo el término de tolerancia.
f) La inasistencia injustificada a las reuniones convocadas por las autoridades universitarias.

Artículo 33. Los Docentes que, por razones de caso fortuito, fuerza mayor u otro motivo debidamente justificado, incurran en alguno de los casos considerados como inasistencia, deben comunicar por cualquier medio fehaciente al Director de la Escuela Profesional, en el transcurso del día, debiendo justificar con los medios probatorios dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse incorporado a sus labores de la UNAH.

Artículo 34. La omisión de registro biométrico podrá justificarse dentro de veinticuatro (24) horas posteriores, forma escrita y con los medios sustentatorios ante el Director de Escuela Profesional, quien debe pronunciarse sobre procedencia o no de la solicitud de justificación en el plazo de dos días hábiles de haber recibido la solicitud.

Artículo 35. La inasistencia por razones de enfermedad, deben ser comunicados por cualquier medio fehaciente al Director de Escuela Profesional, en el transcurso del mismo día, debiendo ser justificados la misma dentro de veinticuatro (24) de haberse incorporado a sus labores de la UNAH, con el certificado de incapacidad temporal-CIT otorga por ESSALUD,

certificado médico de las dependencias del Ministerio de Salud u otro centro de salud. En caso del Certificado Médico, además se debe adjuntar receta médica, recibo de pago de honorarios profesionales y comprobantes de la compra de los medicamentos prescritos. En caso de no adjuntar dichos documentos, se harán los descuentos correspondientes. El Director de Escuela Profesional comunica a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre la inasistencia justificada, consignando su visto bueno.

Artículo 36. La inasistencia justificada mayor a tres días consecutivas o por más de cinco días no consecutivas en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario, será considerada como abandono de trabajo, quedando facultado la UNAH para iniciar proceso administrativo disciplinario.

Artículo 37. La tardanza e inasistencia injustificada no solo estará sujeta a descuento económico, equivalente al tiempo no laborado, sobre la base del ingreso total que percibe el Docente, sino además será considerada como falta de carácter disciplinaria, sujeto a sanciones de acuerdo con Ley.

Artículo 38. Los descuentos por inasistencia injustificadas se revertirán al Tesoro Público, mientras no se constituya el Fondo Universitario del Estamento Docente.

CAPÍTULO IX
DE LOS PERMISOS

Artículo 39. Se entiende por permiso, a la autorización para ausentarse por horas del lugar de trabajo, durante la jornada laboral. El uso de permiso se inicia a petición del Docente y está condicionado a las necesidades del servicio. El permiso se formaliza con **"Papeleta de Salida" (Anexo N° 02)** suscrita por el Director de Escuela Profesional o quien haga sus veces, en ausencia de éste por el Coordinador de Facultad. La ausencia sin la correspondiente autorización será considerada como inasistencia.

Artículo 40. Los permisos se conceden con goce y sin goce de remuneraciones, permitiendo su acumulación, deducción o comprensión horaria correspondiente. No podrá exceder al equivalente de un día de trabajo al mes, si esto ocurriera será objeto de descuento de remuneraciones.

Artículo 41. Los permisos con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

a) **Por enfermedad o accidente laboral.** Se concede al Docente que requiera concurrir a las dependencias de ESSALUD o del MINSA u otro Centro de Salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia. A falta de la constancia, el permiso será considerado por motivos particulares sin goce de remuneraciones.

b) **Por Gravidez.** Se concede a la gestante para asistir a su control médico a las dependencias de ESSALUD o del MINSA, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia. A falta de la constancia médica, será considerado como permiso por motivos particulares sin goce de remuneraciones.

c) **Por Citación de autoridad judicial, militar, policial o administrativa.** Se concede previa presentación de la notificación o citación respectivo, para concurrir a resolver las diligencias. A su retorno debe adjuntar la constancia de haber asistido al requerimiento de la autoridad correspondiente. A falta de notificación o citación y constancia de haber asistido, será considerado como permiso por motivos particulares sin goce de remuneraciones.

d) **Por Función Edil.** Se concede a los Docentes que fueron electos regidores, hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, de lo contrario será considerado como permiso particular sin goce de remuneraciones.

e) **Por Lactancia.** Se otorga a la madre lactante al término del período postnatal, por 1 hora diaria, hasta cuando el hijo de nacimiento del/la menor y declaración jurada de supervivencia del/la menor.

f) **Por investigación.** Se otorga al Docente para ejecutar acciones de investigación consideradas en el proyecto de investigación aprobado, previa presentación del plan o cronograma de actividades, que cuente con el visto bueno del Vicepresidente de Investigación. En cuyo caso el Director de la Escuela Profesional debe comunicar al Vicepresidente Académico.

g) **Por Proyección y Responsabilidad Social.** Se otorga al Docente para ejecutar acciones de proyección y responsabilidad sociales, previa presentación del plan correspondiente, que con el visto bueno del Director de Responsabilidad Social Universitaria. En cuyo caso el Director de Escuela Profesional debe comunicar al Vicepresidente Académico.

Artículo 42. Los permisos sin goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

a) **Por motivos particulares.** Se otorga a los Docentes para atender asuntos particulares, los mismos que son acumulados mensualmente y expresada en días horas para el descuento respectivo. Los períodos 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.

Artículo 43. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, estos permisos son acumulados y se deducen del periodo vacacional, siempre que en un año no exceda de 7 días hábiles, se conceden en los siguientes casos:

a) Por matrimonio
b) Por enfermedad grave terminal o accidente grave de padres, hermanos, hijos, cónyuge o conviviente.

CAPÍTULO X
DE LAS LICENCIAS

Artículo 44. La licencia es la autorización que se concede al Docente para no asistir a su centro de labores por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones. El uso de este derecho se inicia a petición del Docente y será condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante documento del Vicepresidente Académico; en caso de que la licencia sea igual o mayor a 30 días calendarios se formaliza mediante Resolución de Comisión Organizadora, para cuyo efecto debe existir previamente, el informe favorable o visto bueno del Director de Escuela Profesional.

Artículo 45. El trámite de licencia se inicia con la presentación de solicitud por el Docente, ante el Director de Escuela Profesional, quien, en el plazo de 24 horas, derivará la solicitud de licencia a la Vicepresidencia Académica, para su atención. La solicitud de licencia debe ser presentada con un mínimo de 5 días hábiles antes del goce de licencia, excepto en aquellos casos que se establece un plazo distinto. El Vicepresidente Académico, según sea el caso debe pronunciarse sobre la procedencia o no de la licencia, en el plazo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente de haber recepcionado la solicitud; el mismo que debe ser notificado al interesado en el plazo de 1 día hábil desde su emisión.

Artículo 46. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el Docente se ausenta en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.

Artículo 47. El Docente autorizado para hacer uso de la licencia por un periodo igual o mayor a 30 días calendario, debe como condición previa, hacer entrega de cargo al Director de Escuela Profesional o al personal que este designe.

Artículo 48. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

Artículo 49. Para efectos de cómputo del período de licencia, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos acumulará por cada 5 días consecutivos o no, los días sábado y domingos, el mismo procedimiento seguirá cuando involucre días feriados o no laborables.

Artículo 50. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios y para ningún efecto de la Administración Pública.

Artículo 51. Los Docentes que haciendo uso de licencia con goce de remuneraciones reciban remuneraciones en otra Entidad Pública, serán objeto de las sanciones correspondientes.

Artículo 52. Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

a) **Por enfermedad, accidente común o incapacidad temporal.** La solicitud debe presentarse en el plazo máximo de dos días contados desde la contingencia, se otorga a la presentación de la respectiva solicitud acompañada del certificado de incapacidad temporal – CIT expedido por ESSALUD y/o Certificado Médico del Ministerio de Salud u otro centro médico.

En el caso de Certificado Médico, dentro de las 24 horas de la incorporación a sus labores en la UNAH, debe adjuntar además receta médica, comprobantes de la compra de los medicamentos prescritos. En caso de no adjuntar dichos documentos, se dejará sin efecto la licencia otorgada y se harán los descuentos correspondientes. La licencia con goce de remuneraciones a cargo de la UNAH es hasta por 20 días, a partir del día 21 de incapacidad hasta un plazo máximo de 11 meses con 10 días consecutivos, se sustenta con certificado médico original expedido por ESSALUD y el subsidio corre por cuenta de dicho organismo.

b) **Por maternidad o gravidez (Descanso Pre y Post natal).** Se concede a la trabajadora gestante gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) de descanso post natal, que pueden variar según las normas especiales que emiten en el transcurso del tiempo. Esta Licencia puede ser diferente parcial o totalmente y acumulada con el periodo postnatal, por decisión de la interesada, previa certificación del médico.

c) **Por fallecimiento de familiares directos (cónyuge, padres, hijos o hermanos).** Licencia que se otorga por el periodo de cinco (05) días consecutivos, cuando el deceso se produce en la localidad y ocho (08) días calendarios, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al centro de labores del Docente. La solicitud de esta licencia se acredita con el Certificado de Defunción, que el Docente debe presentar en el plazo de 24 horas de haber retomado a la UNAH.

d) **Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa.** Esta licencia se otorga al Docente que deba concurrir a una diligencia judicial, fiscal, policial, militar y/o administrativa o desarrollarse en lugar geográfico diferente a su centro laboral, previa presentación de copia de la citación o notificación. En el presente caso la licencia se otorga por el plazo que dure la concurrencia, más el término de la distancia, la misma que debe ser justificada con la constancia de asistencia emitida por la autoridad competente, en el plazo de 24 horas de haber retornado a la UNAH. Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por detención privativa de la libertad, de ser este caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, siendo el Tribunal de Honor el responsable de evaluar si el Docente puede seguir presentando sus servicios en la UNAH.

e) **Por paternidad.** 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 calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimiento 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 otorga entre a 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.

f) **Por adopción de menor.** El/la Docente peticionario/a 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 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 con lo establecido en la Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.

g) **Por función edil municipal o regional.** Se concede al Docente que ha sido electo en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde o Gobernador Regional u otro similar, durante el periodo que la Ley determina por esta función municipal. En este caso, los Docentes pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función. El docente que resulta electo Regidor de Municipalidad goza licencia hasta por veinte (20) horas semanales, de conformidad al tercer párrafo del artículo 11° de la Ley N° 27972 si es electo Consejero Regional goza de 80 horas de licencia en un mes; para tal efecto acordará con el Director de Escuela Profesional el horario más adecuado. En ambos casos la carga lectiva y no lectiva, corresponderá al de Tiempo Parcial no menor de 20 horas, sin exoneración de la carga no lectiva. La UNAH, mientras el Docente ejerza su función edil, no puede trasladar al Docente a un lugar distinto, sin su consentimiento. La UNAH, queda obligada a reservar la plaza de carrera Docente hasta el término de la función edil.

h) **Por enfermedad grave o terminal de familiar directo.** Se otorga a Docente con familiar directo, es decir, hijos independientes de su padre o madre. Cónyuge o conviviente del/de la Docente, hasta por siete (07) días calendario continuos, pudiéndose ampliar de ser necesaria 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 Directos que se Encuentran con Enfermedades en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave. El trámite de la licencia se realizará de acuerdo con el Art. 5 del Reglamento de la Ley N° 30112. La presente licencia estará sujeta a fiscalización por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la UNAH; 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 con la normatividad vigente.

i) **Por onomástico.** El /la Docente tiene derecho a descanso el día de su onomástico. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado, solo por tal motivo podrá postergar su goce el primer día útil siguiente. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la UNAH es la encargada de llevar el control respectivo.

Artículo 53. Las licencias sin goce de remuneración son concedidas en los siguientes casos:

a) **Por motivos particulares.** Se concede al Docente que cuente con más de un año de servicios para atender asuntos particulares, está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se otorga hasta noventa (90) días calendarios, considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses. Para estimar la petición se consideran las razones que exponga el Docente y teniendo en cuenta la necesidad del servicio. En todos los casos requiere el visto bueno del Vicepresidente Académico, el que debe adoptar las medidas necesarias para suplir la ausencia. La petición debe ser presentada en el plazo establecido en el presente Reglamento. Está prohibido otorgar esta licencia de oficio o petición posterior o extemporánea, así como está prohibido su concesión en vía de regularización.

b) **Por mandato legislativo y/o forzosa.** Se concede al Docente para asumir el cargo por mandato legislativo o ser nombrado Ministro o Viceministro de Estado o para cargo de confianza designado por el Ministro de Educación, por el periodo que dura el desempeño del cargo, con reserva de plaza.

Artículo 54. Las licencias a cuenta del periodo vacacional son concedidas en los siguientes casos:

a) **Por matrimonio.** Se otorga al Docente por un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, para cuyo efecto el Docente debe adjuntar copia del edicto publicado en el diario de circulación nacional o local. Al reincorporarse presentará copia del certificado de la partida de matrimonio.

b) **Por enfermedad grave del cónyuge, pares y/o hijos.** Se otorga al Docente por un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, para cuyo efecto el Docente debe presentar, previamente la certificación de médico tratante. En caso de que la petición carezca de veracidad dicho acto está considerado como falta de carácter disciplinario, pasible de ser sancionado.

Artículo 55. Licencia por Casos Especiales (con Goce de Remuneraciones):

a) **Año sabático.** El personal docente puede gozar del año sabático, por cada siete (07) años de servicios con fines de investigación o preparación de publicaciones de conformidad con el reglamento del año sabático. Si el Docente renunciara durante el periodo de uso de la licencia se considerará como fecha de ceses la fecha de aceptación de la renuncia, dejando 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 de la Escuela Profesional al que está adscrito el Docente.

Artículo 56. La Comisión de Servicios son obligaciones laborales que originan el desplazamiento temporal y físico del Docente para cumplir una labor específica inherente a la institución. Para su otorgamiento, se debe seguir los lineamientos establecidos en la Directiva para asignación de viático, pasajes, rendición de cuentas y reembolso por omisión de servicios de la UNAH, debiendo informar al Director de la Escuela Profesional, las actividades realizadas durante la comisión de servicios, debidamente sustentadas.

CAPÍTULO XI
DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 57. 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. Las vacaciones se otorgan en los meses de enero a febrero de cada año o al finalizar dos ciclos del año académico, coincidiendo con el periodo vacacional de los estudiantes.

Artículo 58. El descanso físico por vacaciones se aprobará por comisión organizadora de acuerdo con el calendario del año académico; salvo que sea suspendido por necesidad del servidor (debidamente sustentado), emergencias regional o nacional. Los permisos por licencia a cuenta del periodo vacacional son deducidos de los últimos días del mes programado.

Artículo 59. El Docente con cargo administrativo antes de hacer uso del período vacacional debe hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste indique.

Artículo 60. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Vicepresidente 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 61. Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad de servicio (debidamente sustentados), emergencia regional o nacional, debiendo el Vicepresidente Académico o Vicepresidente 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.

CAPÍTULO XII
DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA

Artículo 62. Los docentes están obligados mensualmente a presentar un **"informe de actividades lectiva y no lectiva del docente" (Anexo N° 02),** dentro de los tres (03) días de cada mes a la Dirección de Escuela Profesional.

Artículo 63. El control y supervisión de la asistencia, permanencia, puntualidad y producción del Docente en el Desarrollo de sus actividades, es responsabilidad del Director de la Escuela Profesional, quien debe informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la elaboración de la planilla pagos, realizar los descuentos y control respectivo.

Artículo 64. Los Directores de Escuela Profesional consolidan los informes mensuales de los docentes y lo presentan conjuntamente con el consolidado mensual de horas de labores del docente nombrados y contratados, dentro de los 5 días de cada mes a la Facultad para que previo visto bueno sea remitido a la Vicepresidencia Académica con atención a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XIII
OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS Y UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 65. La Dirección de Actividades y Servicios Académicos además de las contenidas en las disposiciones legales vigente, tiene las siguientes obligaciones específicas:

a) Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento
b) Proporcionar al Director de Escuela Profesional un ejemplar del presente reglamento.
c) Difundir el presente Reglamento a través de la Página Web de la Universidad, para conocimiento de la comunidad universitaria

Artículo 66. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene la obligación siguiente:

a) Exigir a los Docentes el estricto cumplimiento de este Reglamento; y está facultada, cuando se contravenga alguna de la norma, para informar a las instancias correspondientes de la UNAH, a efecto que la autoridad adopte las medidas pertinentes.
b) Supervisar de manera conjunto con la Dirección de Actividades y Servicios Académicos, opinada e inopinadamente, la asistencia de los Docentes a sus actividades académica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes,
c) Constatar el uso apropiado del Reloj y Biométrico.
d) Aplicar los descuentos por inasistencia cometidas por los Docentes.

CAPÍTULO XIV
DE LAS SANCIONES

Artículo 67. La sanción, por falta grave, serán las que se encuentran previstas y reguladas en la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento del Tribunal de Honor de la UNAH.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. Mientras no se constituya órganos de gobierno, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, designada por el Ministerio de Educación, hace las veces de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario dentro del marco de la ley Universitaria; el Presidente de la Comisión Organizadora asume las funciones del Rector, el Vicepresidente de Académico, las funciones de Vicerrector Académico y el Vicepresidente de Investigación las funciones de Vicerrector de Investigación.

Segundo. La UNAH, también sancionará a los Docentes que incurran en las faltas, prohibiciones, incompatibilidades y/o infracciones establecidas en las normas generales como son: Ley Marco del Empleo Público N° 28175, D. Leg. N° 726, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Tercero. El responsable del Escuela Profesional, Coordinación de Facultad y Vicepresidencia Académica hacen cumplir lo establecido en el presente reglamento y su incumplimiento de lugar de aplicación de las sanciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

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

Quinto. Las normas laborales que se emitan con posterioridad a la vigencia de este Reglamento, que establezcan obligaciones, derechos, beneficios u otro análogo, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

DISPOSICIONES FINALES

Primero. El presente reglamento entra en vigor, al día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación.

Segundo. Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión Organizadora, previa opinión de la Vicepresidencia Académica en concordancia la Ley universitaria N° 30220, resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Estatuto y Reglamento Docente.

Tercero. La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado el reglamento con las modificatorias por emisión de nuevas normas legales sobre los aspectos regulados laborales.

Cuarto. La actividad no lectiva es asignada mediante Resolución de Comisión Organizadora.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0010-2020-CO-UNAH, de fecha 13 de enero de 2020.	Deja sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 0010-2020-CO-UNAH, que aprueba el Reglamento de Asistencia a clases y Permanencia Diaria del Docente y Jefe de Práctica de la Universitaria Nacional Autónoma de Huanta.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA V°B° PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA V°B° VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA V°B° Abog. Rosa Alcazo Tello

ANEXO N° 01.

INFORME DE ACTIVIDADES LECTIVA Y NO LECTIVA DEL DOCENTE

I. DATOS SOBRE LA SITUACIÓN DEL DOCENTES

FACULTAD: ..... ESCUELA PROFESIONAL: .....

NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN		CATEGORÍA			MODALIDAD		
	NOMBRADO	CONTRATADO	PRIN.	ASO.	AUX.	DE.	TC.	TP.
								.....Hs

AÑO ACADÉMICO: ..... **SEMESTRE:** ..... **Inicio:** ...../...../202..... **Término:** ...../...../20.....

1. **TRABAJO LECTIVO**: Datos completos y claros		Curso		Carrera Prof.	Ciclo	Aula	N° total Alum.	Horas		
CÓDIGO	**NOMBRE DEL CURSO**	O	E					T	P	TOTAL

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

2. **PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN:** (Max. 50% del Trabajo Lectivo)		
3. **TUTORÍA Y CONSEJERÍA:** señalar el número de estudiantes y el ciclo académico con los que se desarrolla.		
4. **INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN:** Consignar el N° de inscripción, código, nombre y duración del Proyecto.		
5. **RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:** Señalar actividad, proyecto o programa en el que participa, lugar de ejecución y horario.		
6. **TUTORÍA ACADÉMICA:** Señalar la actividad realizada (adjuntar ficha de Seguimiento al estuante con el V° B° de la Dirección de Bienestar Universitario)		
7. **ASESORÍA O JURADO DE TESIS,** Indicar la Resolución precisando el nombre y duración de la actividad programada, lugar de asesoría y horarios.		
8. **GESTIÒN UNIVERSITARIA:** Indicar el N° de Resolución que autoriza y tiempo de vigencia.		
TOTAL HORAS /MENSUAL		

Nota: Se adjunta horario de Actividades lectivas y no lectivas del docente

Huanta, ...de.....del 202....

Firma del Docente

Firma del Director de Escuela Profesional

Firma del Coordinador de Facultad

ANEXO 2.

PAPELETA DE SALIDA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N° 29658

PAPELETA DE SALIDA

TIEMPO FUERA DE LA ENTIDAD		
Hora de salida	hora de retorno	Sin retorno

NOMBRE Y APELLIDO:

FECHA ____/____/____

Marque con una (x) su condición laboral en la entidad

UNIDAD ORGANICA:

DL. 1057 ☐ LEY 30220 ☐

OBJETIVO DE LA SALIDA: (Marca con (X) el motivo)

COMISIÓN DE SERVICIOS ☐ ATENCIÓN DE SALUD ☐ DOCENCIA UNIVERSITARIA ☐ ASUNTOS PARTICULARES ☐

MOTIVO DE LA SALIDA (especificar): ----------

LUGAR DE DESTINO: (unidad organica e institución, en caso de comisión oficial)			APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD DE DESTINO	TIEMPO DE ATENCIÓN	
FIRMA DE LOS QUE INTERVIENEN				INICIO	TERMINO
SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE	SELLO Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA	Vº Bº DE RRHH	SELLO Y FIRMA (Entidad de Destino)	(Llenado por quien atendió al colaborador	

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA - PRESIDENTE - V°B°

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA - VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA - V°B°

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA - UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - JEFE - V°B°