



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN R. N° 5730 -2019-CU-UNFV

San Miguel, 01 JUL 2019

Visto, el Oficio N° 433-2019-ORL-OCRH-UNFV de fecha 14.06.2019 de la Jefa de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación el **REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA UNFV**; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, señala 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 administrativo y económico;

Que, el artículo 143°, literal b) del Estatuto de esta Universidad, establece entre otras atribuciones del Consejo Universitario, el de dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos;

Que, el **REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA UNFV**, tiene como finalidad normar el proceso de asistencia y permanencia del personal docente de la Universidad Nacional Federico Villarreal, que incluye el registro y control de asistencia, la administración de vacaciones, licencias, permisos, comisión de servicios entre otros asuntos relacionados al proceso; asimismo tiene como objetivo proporcionar a los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales de las Facultades y a la Oficina 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 UNFV;

El Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 86, de fecha 06.04.2019, acordó tal y como se expresa en la parte resolutive de la presente Resolución;

Que, mediante Oficio N° 2112-2019-OCPL-UNFV, de fecha 07.06.2019, la Oficina Central de Planificación, señala que el referido Reglamento se encuentra diseñado de conformidad con lo dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV, aprobada con Resolución R. N° 8692-2015-CU-UNFV;

En mérito al Oficio N° 2112-2019-OCPL-UNFV, de fecha 07.06.2019 de la Oficina Central de Planificación y al Oficio N° 972-2019-OCAJ-UNFV de fecha 12.06.2019 de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, a lo señalado por la Dirección General de Administración en Proveído N° 6844-2019-DIGA-UNFV de fecha 14.06.2019;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV, de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el **REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA UNFV**, documento que consta de cincuenta y un (51) Artículos, ocho (08) Disposiciones Complementarias, cuatro (04) Disposiciones Finales y seis (06) Anexos; contenido en veintidós (22) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág.02

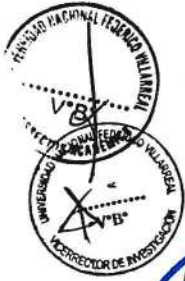
CONT. RESOLUCIÓN R. N° 5730 -2019-CU-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO. – Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, las Facultades, la Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Asuntos Académicos, Económico Financiera, Recursos Humanos y de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. **JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO**
RECTOR

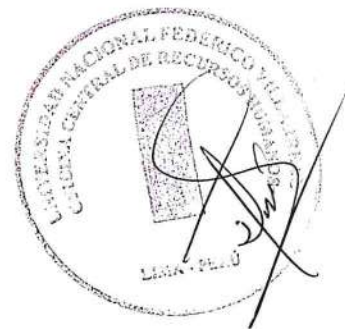
Lic. **ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA**
SECRETARIO GENERAL (e)





Universidad Nacional
Federico Villarreal

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA UNFV



REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL

I. GENERALIDADES

FINALIDAD.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por finalidad normar el proceso de asistencia y permanencia del personal docente de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV). Incluye el registro y control de asistencia, la administración de vacaciones, licencias, permisos, comisión de servicios entre otros asuntos relacionados al proceso.

OBJETIVO.

Artículo 2.- El objetivo del presente Reglamento es proporcionar a los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales de las Facultades y a la Oficina 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 UNFV.

BASE LEGAL

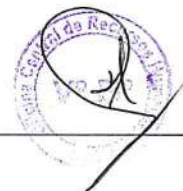
Artículo 3.-

- Ley Universitaria N°30220
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con Resolución N° 004-2015-AE-UNFV.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con R.R. N° 8895-2015-CU-UNFV.
- Resolución Rectoral N°2563-2018-CU-UNFV, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Federico Villarreal y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"(derogada), salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada modificado por Ley N° 30807
- 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 y su reglamento aprobado por D.S. N° 008-2017-TR.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR publicado el 09/03/2016. Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan 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.
- R.R.N°3154-2018-CU- UNFV "Reglamento de Capacitación Docente de la Universidad Nacional Federico Villarreal"
- TUO de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- Reglamento de Distribución de la Carga Académica Docente (Lectiva y No lectiva) de la UNFV, aprobada con R.R.N°1940-2017-CU-UNFV y modificatoria.



ALCANCE

Artículo 4.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los docentes ordinarios, contratados y extraordinarios. Así como para los Departamentos Académicos y Direcciones de Escuelas Profesionales de todas las Facultades de la Universidad, la Oficina de Recursos Humanos ORH y los órganos participantes del proceso de control de asistencia y permanencia del personal docente.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

JORNADA DE TRABAJO Y DEDICACIÓN.

Artículo 5.- La jornada de trabajo que rige para los docentes con régimen de dedicación exclusiva y tiempo completo de la UNFV es de 40 horas semanales y, para docentes ordinarios y contratados con régimen de dedicación a tiempo parcial, dicha jornada es menor de 40 horas semanales.

Artículo 6.- La jornada de trabajo docente puede programarse de lunes a sábado en horario desde 07:00 hasta 23:00 horas y excepcionalmente con autorización expresa del Vicerrectorado Académico VRAC los días domingos de 07:00 a 19:00 horas. La asignación de horas de trabajo de la carga lectiva y no lectiva no puede ser mayor de ocho (8) cronológicas diarias y cuarenta (40) semanales.

Artículo 7.- La hora lectiva en aula, laboratorio o taller tiene una duración de cincuenta (50) minutos y la hora no lectiva para actividades académicas, de investigación y administrativas tiene una duración de sesenta (60) minutos.

Artículo 8.- La Distribución de la Carga Académica Docente (Lectiva y No lectiva) se realiza conforme a su reglamento y el calendario académico aprobado por el Consejo Universitario, la racionalización docente, la programación de asignaturas y horarios se constituyen en el insumo para el control de asistencia y permanencia de los docentes.

Artículo 9.- La racionalización docente, la programación de asignaturas y horarios es inmodificable durante el semestre. Excepcionalmente, puede realizarse cambios de horarios a propuesta de la escuela profesional, con opinión favorable del Departamento Académico, aceptación del Consejo de Facultad y autorización del VRAC, debiendo resolverse el procedimiento en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles; toda disposición contraria a lo establecido es nula.

El cambio de la programación se registra en el aplicativo informático de racionalización y se comunica a la Oficina de Recursos Humanos para el registro y control de asistencia respectiva, dentro de los dos (2) días de autorizado el cambio y rige a partir de dicha fecha.

Artículo 10.- La suspensión de labores académicas (carga lectiva y/o no lectiva) por razones de fuerza mayor o hecho fortuito o interés institucional, es potestad de la Alta Dirección de la Universidad con la explicación de lo hechos que la justifiquen con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; en el mismo acto de considerarlo pertinente se establece si tal suspensión es sujeta a recuperación. Toda disposición de órganos de línea, asesoría, apoyo y otros es nula y genera responsabilidad.

CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 11.- La asistencia, es la presencia física del docente en el lugar de trabajo asignado para realizar actividades lectivas o no lectivas, siendo responsabilidad del docente concurrir puntualmente a cumplir los horarios establecidos en su ficha de racionalización académica.

Artículo 12.- El marcado de huella digital y/o facial, es el único medio de registro de asistencia válido para verificar y certificar el cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva, constituyendo el sustento para la formulación de la planilla única de pagos.

Artículo 13.- La permanencia, es la estancia del docente en el lugar de trabajo asignado por la Universidad; se inicia con el marcado de su huella digital o facial de ingreso y termina con el marcado de su huella digital o facial de la correspondiente salida, según corresponda a su carga lectiva o no lectiva consignada en la ficha de racionalización académica.

Artículo 14.- La inasistencia injustificada del docente a tres (3) clases consecutivas o cinco (5) clases discontinuas en un semestre académico correspondiente a la carga lectiva. Así como tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o cinco (5) días discontinuos durante un (1) mes, o más de quince (15) días discontinuos en un periodo de 180 días calendario, correspondiente a actividades de carga no



lectiva, se constituye en una causal de destitución, previo proceso disciplinario de acuerdo al reglamento sobre la materia.

Los docentes que por razones de enfermedad u otro motivo de fuerza mayor se encuentren impedidos de asistir a la Universidad, están obligados a comunicar como máximo al día siguiente de la inasistencia o cuando termine la licencia médica, a la Dirección de Escuela o Departamento académico de la Facultad, la misma que surtirá efecto una vez aceptada por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LA CARGA LECTIVA

Artículo 15.- El docente, está obligado a registrar la hora de inicio y término de sus clases de acuerdo a su ficha de racionalización académica, debiendo permanecer el íntegro del horario registrado; en caso de obviar el marcado digital de ingreso o salida, o abandonar injustificadamente el aula, laboratorio o taller durante el horario registrado, se le considerará como INASISTENCIA, lo que origina el descuento remunerativo correspondiente.

Excepcionalmente, con la documentación que la evidencie, la Escuela Profesional con aprobación del Decano de la facultad, puede justificar la omisión de marcado del ingreso o salida pero en ningún caso de ambos; una (1) vez al mes y un máximo de cuatro (4) veces durante un semestre académico.

Artículo 16.- Cuando el docente desarrolle sus clases de dos o más asignaturas en horarios continuados dentro de un mismo local de la Universidad, puede registrar su asistencia de la hora de inicio de la primera asignatura y al término de la hora de la última asignatura, validándose el total de horas de asistencia comprendidas en dichos horarios. Excepcionalmente se aplicará el mismo procedimiento cuando a la finalización de una clase continúe una actividad de carga no lectiva y viceversa.

Artículo 17.- La tolerancia para el ingreso a clases (carga lectiva) no debe exceder de diez (10) minutos. A partir del decimoprimer (11) minuto se constituye en tardanza acumulativa del mes, que no puede exceder de treinta (30) minutos mensuales. Al exceder las tardanzas acumuladas se procederá al descuento de un día y, por cada treinta (30) minutos adicionales se descontará un día adicional.

Artículo 18.- Cuando la carga lectiva (teórica o práctica) se desarrolle fuera de los locales de la Universidad de acuerdo a la naturaleza de la asignatura o lo estipulado en el silabo de la asignatura; la asistencia del docente se acreditará mediante el formato del Anexo N° 2, que tiene carácter de declaración jurada, aprobada por la Dirección de Escuela y autorizada por el Decano de la Facultad. Los formatos del anexo N° 2 deberán remitirse a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles posteriores para su registro y validación de la asistencia.

Son nulas las autorizaciones para el desarrollo de clases fuera de los locales de la Universidad que no se ajusten a lo estipulado en el presente artículo; generan responsabilidad a quien las autorice y el descuento respectivo de las horas de clase comprendidas.

Artículo 19.- El docente que haga abandono del aula, laboratorio o taller en el transcurso de su hora lectiva programada, sin previa autorización de la Dirección de Escuela Profesional, será sujeto a descuento de sus remuneraciones correspondientes a las horas de clase programadas mediante un informe del Director de Escuela Profesional y VºBº del Decano conforme al formato del anexo N° 4 que deberá ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos, salvo situaciones de fuerza mayor o hechos fortuitos que la justifiquen.

La reincidencia en el abandono durante un mismo mes o de manera alternada por más de dos (2) veces durante el semestre académico, obliga al Director de Escuela Profesional oficiar a la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes para el inicio de las acciones que ameriten, conforme al reglamento sobre la materia.

Artículo 20.- Cuando por razones de fuerza mayor o hecho fortuito o disposición del gobierno central o la Alta Dirección de la Universidad, se suspenda el desarrollo de la carga lectiva (clases) con disposición de recuperación de labores, es responsabilidad de la Dirección de Escuela Profesional, programar la



recuperación de clases en coordinación con los docentes y estudiantes teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas, laboratorios y talleres, a falta de acuerdo determina el Decano de la Facultad. En la fecha de reprogramación de clases, el docente realiza el marcado digital o facial, previa comunicación a la Oficina de Recursos Humanos, dos (2) días antes de la fecha de recuperación, para su registro y validación en el sistema de asistencia.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LA CARGA NO LECTIVA

Artículo 21.- Los docentes a dedicación exclusiva o tiempo completo, están obligados a registrar la hora de inicio y término de las actividades no lectivas programadas en su ficha de racionalización académica, en caso de obviar el marcado digital de ingreso o salida, o abandonar injustificadamente el ambiente de trabajo asignado en el horario registrado, se le considerará como INASISTENCIA, lo que origina el descuento remunerativo correspondiente.

Excepcionalmente, con la documentación que la acredite, el departamento académico con aprobación del Decano de la facultad, puede justificar, la omisión de marcado del ingreso o salida pero en ningún caso de ambos; una (1) vez al mes y un máximo de cuatro (4) veces durante un semestre académico.

Artículo 22.- La tolerancia para el ingreso a las actividades no lectivas, no debe exceder de diez (10) minutos. A partir del decimoprimer (11) minuto se constituye en tardanza acumulativa del mes, que no puede exceder de treinta (30) minutos mensuales. Al exceder las tardanzas acumuladas se procederá al descuento de un día y por cada treinta (30) minutos adicionales se descontará un día más.

Artículo 23.- En periodos no comprendidos en el calendario académico (antes del inicio de clases del semestre académico y después de la culminación de clases del semestre académico), los docentes a Dedicación Exclusiva y tiempo completo debe registrar su asistencia digital de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes. Los docentes con dedicación de Tiempo Parcial deben registrar su asistencia digital diaria de las horas asignadas de lunes a viernes hasta completar su jornada de trabajo semanal de acuerdo a la programación que establezca el departamento académico, cumpliendo actividades académicas o administrativas programadas por el departamento de su respectiva facultad.

Artículo 24.- Los docentes que ejercen cargos designados o encargaturas mediante resolución rectoral, en las direcciones o jefaturas de la administración central o unidades orgánicas de las facultades, registran el marcado de su asistencia digital o facial correspondiente a su carga no lectiva de la ficha de racionalización, en el local ubicado en la unidad orgánica donde prestan sus servicios.

Artículo 25.- Los docentes que ejercen cargos designados o encargaturas, cuando por razones de necesidad de servicio institucional debidamente sustentadas tengan que desplazarse a un local diferente al habitual donde presta sus servicios o fuera de las sedes de la Universidad; deberá solicitar la justificación de su ingreso, salida o ambos a su jefe inmediato superior, quien autorizará o denegará la solicitud y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos para el registro correspondiente. El uso de validación de la asistencia por este medio se sujeta a los principios de razonabilidad y proporcionalidad y se someterá a control posterior.



**CAPÍTULO VI
DE LOS PERMISOS**

Artículo 26.- El permiso, es la autorización que se concede al docente para ausentarse durante jornada regular de trabajo por un máximo de tres (3) horas diarias a excepción del permiso por investigación que se sujeta a lo dispuesto en el artículo 28.7, puede ser antes de la entrada, dentro de la jornada laboral o antes de la salida, ya sea de su carga lectiva o no lectiva según corresponda.

Artículo 27.- El uso del derecho se inicia a petición del docente con el formato del Anexo N°3, con la justificación del caso adjuntando los documentos que ameriten; deberá contar con aprobación del Director del Departamento Académico (cuando es dentro de la carga No lectiva) y del Director de la Escuela Profesional (cuando es dentro de la carga lectiva) y autorizado por el Decano de la Facultad.

Artículo 28. Permisos sin recuperación de horas.

- 28.1. Por enfermedad.** Para concurrir a ESSALUD o centro asistencial de salud, justificando el tiempo utilizado con el documento firmado por el médico tratante, sin el cual se considera como permiso por asuntos particulares, sujeto a recuperación de horas.
- 28.2. Por Control pre natal.** Se otorga a las docentes gestantes una vez al mes o según prescripción médica para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con el documento de atención correspondiente.
- 28.3. Por Capacitación oficializada.** Se otorga a los docentes para concurrir a acciones de capacitación (certámenes, seminarios, cursos, congresos, cursos de especialización, etc), relacionados a las funciones, especialidad del docente o al quehacer de la Universidad. El docente debe presentar el diploma, certificado o constancia que acredite su participación al término de la acción de capacitación.
- 28.4. Por Citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial.** Se otorga a los docentes previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, fiscales, militares o policiales, dentro o fuera de la ciudad, en el último caso se añadirá el término de la distancia.
- 28.5. Por representación sindical.** Se otorga al Secretario General o Secretario Adjunto, o quien haga sus veces o Secretario de Defensa o Secretario de Organización de las organizaciones sindicales reconocidas e inscritas en el ROSSP, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones en actos de concurrencia obligatoria durante la jornada regular de trabajo, por una (1) vez al mes, caso contrario deberán hacer uso de su licencia sindical de acuerdo a ley.
- 28.6. Permiso de lactancia.** Se otorga a las madres docentes, al término de la licencia postnatal, por una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y dos horas para casos de partos múltiples. 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.
- 28.7. Por investigación.** Para realizar trabajos en campo de acuerdo al plan de trabajo de su proyecto de investigación, no puede exceder en ningún caso de diez (10) horas semanales. Se autoriza con la aprobación del jefe de la Unidad de Investigación, del Director de Departamento y Decano de la Facultad.

Artículo 29. Permisos con recuperación de horas.

- 29.1. Por motivos particulares.** Se otorga a los docentes para atender asuntos particulares, está supeditado al cumplimiento de las necesidades del servicio y a la aprobación del Director del Departamento académico o Director de Escuela y autorización del Decano de Facultad. Las horas no laboradas serán compensadas, debiendo programarse la recuperación en el mismo documento del permiso.
- 29.2. 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, debiendo programarse la recuperación en el mismo documento del permiso. El docente está obligado a presentar el diploma, certificado o constancia que acredite su participación al término de la acción de capacitación.



29.3. Por estudios de posgrado o especialización. Se otorga a los docentes para seguir estudios universitarios de posgrado o segunda especialidad, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales. Los requisitos para su otorgamiento son: Copia fotostática legalizado de la constancia de ingreso o ficha de matrícula y horario de clase expedido por la universidad donde realiza sus estudios.

CAPÍTULO VI DEL USO DE VACACIONES

Artículo 30.- Las vacaciones efectivas pagadas de sesenta (60) días consecutivos al año, son obligatorias e irrenunciables, se genera el derecho después de cumplir el ciclo laboral. El ciclo laboral se obtiene al acumularse 12 meses de trabajo efectivo y remunerado teniendo como referencia la fecha de ingreso a la docencia o reincorporación por mandato judicial.

Artículo 31.- La programación de vacaciones, se realiza en el mes de noviembre del año anterior, está a cargo de los Departamentos Académicos de las Facultades, teniendo en cuenta el calendario del año académico. El derecho vacacional se goza durante los meses de enero y febrero de cada año. Por excepción, con autorización del Consejo Universitario puede programarse, al finalizar dos semestres del año académico, debiendo coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes. El consolidado se remite a la Oficina de Recursos Humanos para su registro y ejecución dentro de los cinco (5) días hábiles del mes de diciembre del año anterior.

Artículo 32.- Los docentes que ocupan cargo administrativo, de acuerdo a la necesidad de servicio e interés institucional debidamente acreditado, harán uso de su descanso físico según programación determinada por el Decano a propuesta del Director de Departamento Académico en el caso de la Facultades y en el caso de la Administración Central de acuerdo a la programación de su jefe inmediato superior; en ambos casos la aprobación se realiza mediante acto resolutivo rectoral y en el mismo acto se encargará al servidor que asume sus funciones durante su ausencia.

Artículo 33.- Las Autoridades de la Alta Dirección (Rector y Vicerrectores) pueden hacer uso de su derecho de descanso físico vacacional con autorización del Consejo Universitario a petición personal. Los Decanos de las Facultades pueden hacer uso de su derecho de descanso físico vacacional con autorización del Consejo de Facultad y aprobación del Consejo Universitario a petición personal.

Artículo 34.- El descanso físico, por vacaciones puede acumularse hasta por dos (2) periodos consecutivos de común acuerdo con la Universidad por razones de servicio. Para tal propósito las Facultades a través de sus departamentos académicos, remitirán la propuesta de docentes que continuarán prestando servicios en dichos periodos, justificando la necesidad del servicio. Cuando el docente ejerce cargos designados o encargados en la Administración Central, la propuesta será realizada por su jefe inmediato, justificando la necesidad del servicio.

Las propuestas será evaluada por el VRAC de ser procedente será derivado a la OCRH para su registro y ejecución caso contrario retornará a la Facultad o Unidad Orgánica según corresponda.

Artículo 35.- El uso de vacaciones será postergado para aquellos docentes que no cumplan el ciclo laboral de doce (12) meses ininterrumpidos y pagados. Para efectos del cómputo del record vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicios
- b) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- c) El descanso pre y post natal
- d) La licencia por paternidad
- e) El permiso por lactancia materna, como parte de sus horas no lectivas, siempre que cumpla una jornada ordinaria de trabajo.
- f) El permiso y Licencia Sindical
- g) El periodo vacacional correspondiente al año anterior
- h) Las inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.



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

Artículo 36.- Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad de servicio e interés institucional, por disposición de su jefe inmediato, debiendo comunicar al (los) docente(s) que se encuentra de vacaciones o que está por hacer uso del descanso físico, para la reprogramación respectiva.

**CAPÍTULO VII
USO DE LICENCIAS**

Artículo 37.- 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 a través de un representante con poder para tramitar su petición. La licencia se formaliza mediante resolución de consejo de facultad y es ratificada en Consejo Universitario o mediante resolución directoral de la Dirección General de Administración DIGA por delegación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La sola presentación de la solicitud de licencia, no otorga derecho al goce de la licencia; si el docente se ausenta sin contar con aprobación respectiva se considerará inasistencia.
- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la administración pública.
- Para el cómputo del periodo de licencia, la Oficina de Recursos Humanos debe acumular por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- El docente que se encuentre con apertura de proceso administrativo disciplinario, está impedido de hacer uso de licencia.
- El trámite se presenta en mesa de partes de la Facultad, siendo responsabilidad de la misma elevar el expediente a la Oficina de Recursos Humanos al día siguiente.

Se clasifican en i) Licencias con goce de remuneraciones, ii) Licencias sin goce de remuneraciones y iii) Licencias a cuenta del periodo vacacional.

Artículo 38.- Las Licencias con goce de remuneraciones.

38.1. Por enfermedad. Causada por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo o accidente de tránsito, se concede hasta por doce meses, teniendo en cuenta que los primeros veinte (20) días son remunerados por la Universidad y a partir del vigésimo primer (21) día hasta un máximo de 11 meses y 10 días de Incapacidad es Subsidiado por cuenta del Seguro Social de Salud EsSalud, periodo en el cual el servidor docente se encuentra impedido de realizar actividad remunerada, se justifica con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT del Seguro Social de Salud - EsSalud.

En caso de ser atendido en centros 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 comprobantes 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. Todo certificado médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el docente deberá cumplir los requisitos establecidos en la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014, y obligatoriamente ser canjeado por un Certificado de incapacidad Temporal (CITT).

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Dentro de los tres (3) días hábiles de extendido el certificado médico o de Incapacidad Temporal

Requisitos:
Del Seguro Social de Salud EsSalud:



- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT (original)
- Los descansos médicos otorgados por los médicos del PAAD-ESSALUD, deben de ser validados por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT.

De centros de salud público o privado o médico particular con habilitación profesional:

- Certificado Médico, en especie valorada (original)
- Pago realizado de atención médica o recibo por honorarios (copia)
- Receta médica con membrete del centro de salud donde se atendió (Copia).
- Comprobante de pago de compra de los medicamentos.

De Clínicas Particulares EPS:

- Descanso Médico con el membrete de la Clínica (original)
- Pago realizado atención médica (copia)
- Receta médica (Copia).
- Comprobante de pago de compra de los medicamentos.

38.2. Por maternidad o gravidez. Se concede a las docentes que certifiquen embarazo, se inicia a partir de los cuarenta y nueve (49) días anteriores a la fecha probable de parto y (49) días posteriores al alumbramiento, conforme el diagnóstico médico respectivo y, siempre que la colaboradora se abstenga, durante dicho periodo de tiempo, de ejercer otro trabajo remunerado. Extendiéndose por treinta (30) días en caso de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con incapacidad.

El descanso pre natal podrá ser diferido total o parcialmente y acumulado al periodo post natal, a solicitud de la trabajadora gestante, quien debe comunicar por escrito tal decisión a la Oficina de Recursos Humanos a través de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Facultad o quien haga las veces, con no menos de dos (2) meses de anticipación a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante indicando que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido.

De producirse adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal. Si el alumbramiento se produce después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso medico por incapacidad temporal, pagados como tales.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Tres días (3) antes del uso de la licencia.
- **Requisitos:**
 - Informe Medico

38.3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos. Se concede en cada caso para el personal docente, por un periodo de cinco (5) días útiles, cuando el deceso se produce en la localidad donde labora y ocho (8) días útiles cuando el deceso se origina en lugar geográfico distinto al centro laboral del docente.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y Departamento Académico (carga lectiva y no lectiva) y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Dentro de tres (3) días posteriores al termino de la licencia.
- **Requisitos:**
 - La partida o acta de defunción respectiva.

38.4. Por capacitación oficializada. Se concede al docente que lo solicita de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Capacitación Docente vigente, una vez aprobada mediante acto resolutivo directoral o rectoral deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos para su registro y ejecución.



38.5. Por citación expresa judicial, militar o policial. Se concederá al docente para concurrir al lugar geográfico diferente al lugar habitual de su centro laboral. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia, más el término de la distancia.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Dentro de tres (3) días posteriores al termino de la licencia.
- **Requisitos:**
 - Copia de la citación judicial, militar o policial

38.6. Por representatividad deportiva o cultural. Se otorga a docentes que integran la delegación que representa a la Universidad en un evento de carácter oficial autorizado mediante resolución rectoral por el tiempo que dure el evento deportivo o cultural. La resolución rectoral deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos para su registro y ejecución.

38.7. Por paternidad. Se concede al personal docente padre, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, conforme se detalla:

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

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Tres (3) días antes de la fecha de la licencia.
- **Requisitos:**
 - Copia del documento medico en el que conste la fecha probable de parto
 - Documento Partida de nacimiento del hijo/a nacido/a (de corresponder)
 - Documento que acredite nacimientos prematuros o partos múltiples (de corresponder)
 - Documento que acredite nacimientos con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa (de corresponder)
 - Documento que acredite nacimientos con complicaciones graves en la salud de la madre (de corresponder)

38.8. Por adopción. Se concede al docente peticionario de adopción por un periodo de 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 niño (a) de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre que el niño (a) adoptado (a) no tenga más de doce (12) años de edad. El trámite para el otorgamiento de la licencia será de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.



- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Tres (3) días antes de la fecha de la licencia.
- **Requisitos:**
 - Copia de la resolución administrativa de colocación familiar y acta de entrega del niño (a)

38.9. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos. Se concede al docente cuyo hijo(a), padre o madre, cónyuge o conviviente se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Se otorgará por el plazo máximo de siete (7) días naturales, con goce de haber, de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días naturales, a cuenta del derecho vacacional.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Dentro de los dos (2) días de producido o conocido el suceso.
- **Requisitos:**
 - Certificado médico, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

38.10. Por onomástico. Se concede a los docentes por un (1) día y se hace efectivo el mismo día cuando es un día laborable. En caso que el onomástico coincida con un día no hábil, la licencia se concederá al siguiente día hábil. El goce de este día, podrá ser reprogramado dentro del mes de onomástico, previa coordinación con el Director de Departamento o Escuela Profesional de acuerdo a la necesidad de servicio.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Un (1) día antes del onomástico.
- **Requisitos:**
 - Ninguno, solo indicar en la solicitud motivo de onomástico.

38.11. Por representación sindical. Se otorga al docente Secretario General, Secretario Adjunto, o quien haga sus veces, Secretario de Defensa y Secretario de Organización del SINDUV reconocido e inscrito en el ROSSP, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones en actos de concurrencia obligatoria hasta el límite de treinta (30) días calendario al año por dirigente a fin de permitirles el desempeño de sus funciones.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Dos (2) días hábiles antes del uso de licencia.
- **Requisitos:**
 - Documento que acredite la concurrencia obligatoria del dirigente sindical.

38.12. Por función edil o regional. Se otorga a los regidores y consejeros regionales previa presentación de su credencial otorgada por el JNE, en el primer caso hasta un máximo de 20 horas semanales, y en el segundo caso hasta un máximo de 80 horas mensuales, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales y Regionales respectivamente.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.

Plazo: Dos (2) días hábiles antes del uso de licencia.



▪ **Requisitos:**

- Copia de credencial otorgado por el JNE.

38.13. 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, su otorgamiento se realiza de acuerdo al reglamento del año sabático. Una vez aprobada mediante acto resolutivo rectoral deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos para su registro y ejecución.

Artículo 39. Las Licencias sin goce de remuneraciones.

39.1. Por motivos particulares. Se otorga al docente que cuente con más de un (01) año de tiempo de servicio efectivo, por un máximo de noventa (90) días calendarios para atender asuntos particulares. Está condicionada a la conformidad del Departamento Académico o Dirección de Escuela Profesional, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, es aprobado por Consejo de Facultad y ratificado por resolución rectoral o directoral por delegación.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Quince (15) días hábiles antes del uso de licencia.
- **Requisitos:**
 - Documentos que justifique la solicitud de licencia.

39.2. Por capacitación no oficializada. Se otorga al docente que cuente con más de un (01) año de tiempo de servicio efectivo, por un periodo no mayor de 12 meses para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional para el perfeccionamiento en el país o en el extranjero. Está condicionada a la conformidad del departamento académico, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, es aprobado por Consejo de Facultad y ratificado por resolución rectoral o directoral por delegación hasta noventa (90) días.

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

El trámite se realiza de acuerdo a las disposiciones y requisitos establecidos en el reglamento de capacitación docente vigente, una vez aprobada mediante acto resolutivo directoral o rectoral deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos para su registro y ejecución.

Artículo 40. Licencias a cuenta de periodo vacacional.

40.1. Por matrimonio. se otorga al docente por un periodo no mayor a cinco (5) día hábiles. Los que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El docente presentará dentro de las 48 horas posteriores a su reincorporación copia legalizada de la partida de matrimonio.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Tres (3) días hábiles antes del uso de licencia.
- **Requisitos:**
 - Documentos que justifique la solicitud de licencia.

40.2. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente. Se otorga al docente, de ser necesario más días a la licencia, señalada en el artículo 38.9, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del periodo vacacional.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Dentro de dos (2) días hábiles de producido o conocido el suceso.



▪ **Requisitos:**

- Certificado médico, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

40.3. Por maternidad o gravidez. Se otorga a la docente, de ser necesario más días a la licencia, señalada en el artículo 38.2, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del periodo vacacional generado y no gozado; se inicia a partir del día siguiente del vencimiento del descanso post natal.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Quince (15) días calendario antes del inicio del periodo vacacional programado.
- **Requisitos:**
 - Documentos que sustenten su solicitud.

40.4. Por paternidad. Se otorga al docente, de ser necesario más días a la licencia, señalada en el artículo 38.7, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del periodo vacacional pendiente de goce a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

- **Presentación:** Solicitud de licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos con la firma del Director de Escuela y/o Departamento Académico y visto bueno del Decano de la facultad.
- **Plazo:** Quince (15) días calendario antes de la fecha de vencimiento de la licencia de paternidad.
- **Requisitos:**
 - Documentos que sustenten su solicitud.



**CAPÍTULO VIII
COMISIÓN DE SERVICIOS**

Artículo 41. La comisión de servicio es la actividad académica, de investigación y/o administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del docente fuera del lugar de trabajo en el ámbito nacional e internacional, autorizado por la Alta Dirección, para realizar funciones inherentes a su cargo.

Artículo 42.- La comisión de servicio, se autoriza mediante acto resolutivo autorizado por el Consejo Universitario, el cual debe contener como mínimo la fecha de inicio, de término, lugar y trabajo a realizar; se otorga por periodo máximo de 15 días calendarios por vez.

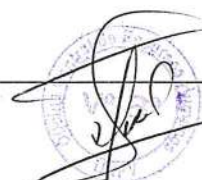
Artículo 43.- El docente en comisión de servicio, tendrá derecho al pago previo (salvo casos excepcionales) de los gastos por movilidad y viáticos, de acuerdo a la escala establecida en las normas vigentes según sea dentro o fuera del país.

Artículo 44.- Al retorno, el docente presentará un informe escrito al Jefe inmediato sobre el cumplimiento de la labor encomendada, dentro de los cinco (5) días del término cuando la comisión es nacional y diez (10) días en comisiones internacionales, adjuntando los comprobantes de los gastos de movilidad y/o viáticos otorgados conforme a lo establecido en la norma interna sobre la materia.

**CAPITULO IX
DESCUENTOS DE REMUNERACIONES POR INASISTENCIAS Y/O TARDANZAS**

Artículo 45.- Los descuentos por inasistencia y/o tardanza de los docentes se constituyen en ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la UNFV.

Artículo 46.- Previa verificación de la documentación e información de las facultades o la Oficina de Recursos Humanos, los docentes pueden presentar solicitudes de reclamo por descuento de inasistencia y/o tardanzas adjuntando las evidencias que la justifiquen, dentro de los treinta (30) días



posteriores a la fecha de pago del mes que corresponde. La atención del mismo se rige por los plazos establecidos en la ley.

Artículo 47.- Si la Oficina de Recursos Humanos determina, en un control posterior de la información o documentación de control de asistencia procesada para los pagos, errores u omisiones que generaron un descuento indebido, podrá enmendar su error, previo informe técnico de la oficina competente y tramitar su devolución de oficio ante CAFAE (descuentos) o su reintegro a través de la planilla (deducciones) de ser el caso.

CAPITULO X
RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO.

ARTÍCULO 48. DE LAS FACULTADES. Son responsables de:

48.1. Decanos.

- a) Supervisar el cumplimiento de la asistencia y permanencia de la carga lectiva y no lectiva de los docentes que prestan servicios en la Facultad.
- b) Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de los Directores de Departamento Académicos y Escuelas Profesionales en relación al proceso de asistencia y permanencia del personal docente.
- c) Suscribir los documentos de los informes de control de incidencias de la asistencia, vacaciones, licencias, permisos y otros, previamente firmada y sellada por Director de Departamento Académico o Director de Escuela Profesional o Jefe de Unidad de Investigación según sea el caso.
- d) Coordinar permanentemente con el Vicerrectorado Académico y la Oficina de Recursos Humanos, el óptimo funcionamiento del proceso de control y registro de asistencia del personal docente.

48.2. Dirección de Departamento Académico.

- a) Controlar la permanencia y realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de la carga No lectiva de los docentes, en tanto que el registro de asistencia digital o facial solo evidencia el cumplimiento del tiempo de las horas asignadas en la racionalización académica.
- b) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, las incidencias diarias de la asistencia docente correspondiente a la carga no lectiva para validar el registro de asistencia.
- c) Participar del control de asistencia docente de la carga No lectiva, informando a la Oficina de Recursos Humanos en caso de incumplimientos, ausencias y abandonos injustificados de los docentes conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- d) Remitir la documentación (informes de control de incidencias de la asistencia, vacaciones, licencias, permisos y otros) firmada y sellada por Director de Departamento Académico, con el visto bueno del Decano de la Facultad, sin borrones ni enmendaduras, sobre las ocurrencias que justifican la inasistencia de la carga No lectiva de los docentes, en caso de corresponder, mediante dos envíos al mes; el primero a los dieciséis (16) días de cada mes y el segundo dentro de los dos (2) días posteriores al termino del mes al que corresponde. Quedando prohibido remitir documentación adicional y/o regularización fuera de los plazos establecidos.

48.3. Dirección de Escuela Profesional.

- a) El control de la permanencia y del avance del dictado de las clases teóricas y/o prácticas de acuerdo al sílabo de la asignatura; en tanto que el registro de asistencia digital solo evidencia el cumplimiento del tiempo de las horas asignadas en la racionalización académica.
- b) Informar a la Oficina de Recursos Humanos, antes del inicio del semestre académico, la relación de docentes que desarrollan su carga lectiva en otra facultad, indicando código, DNI, apellidos y nombres, categoría, dedicación, y la facultad donde prestará sus servicios.
- c) Participar del control de asistencia docente de la carga lectiva, informando a la Oficina de Recursos Humanos en caso de incumplimientos, ausencias y abandonos injustificados de los docentes conforme a las disposiciones del presente reglamento.



- d) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, las incidencias diarias de la asistencia docente correspondiente a la carga lectiva para validar el registro de asistencia.
- e) Remitir la documentación (informes de control de incidencias de la asistencia, vacaciones, licencias, permisos y otros) firmada y sellada por el Director de Escuela profesional, con el visto bueno del Decano de la Facultad, sin borrones ni enmendaduras, sobre las ocurrencias que justifican la inasistencia de la carga lectiva de los docentes, en caso de corresponder, mediante dos envíos al mes; el primero a los dieciséis (16) días de cada mes y el segundo dentro de los dos (2) días posteriores al término del mes al que corresponde. Quedando prohibido remitir documentación adicional y/o regularización fuera de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 49. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. Es responsable de:

- a) Enrolamiento de las huellas digitales y/o faciales de los docentes, en los relojes biométricos de asistencia digital así como de su administración con fines del control de asistencia en coordinación con las facultades.
- b) La operación, funcionamiento, administración y monitoreo del Sistema de Control de Asistencia digital. Así como de los relojes biométricos instalados en los locales de la Universidad.
- c) Verificar, validar y procesar el registro diario de las marcaciones de asistencia de los docentes en el sistema de control de asistencia digital.
- d) Coordinar con los Departamentos Académicos y Direcciones de Escuela Profesional de las facultades, las incidencias del registro de asistencia diaria.
- e) Consolidar la información del registro de asistencia digital del docente y los documentos de las ocurrencias remitidas por las facultades y determinar la asistencia e inasistencia mensual de cada docente. Así como remitir copia del mismo a cada facultad.
- f) Emitir los reportes oficiales de asistencia de cada mes para el sustento de pago de remuneraciones.

ARTÍCULO 50. OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

- a) Entregar la información de la racionalización académica a la Oficina de Recursos Humanos, quince (15) días hábiles antes del inicio del semestre académico para la configuración y registro del sistema de control de asistencia docente.
- b) Mantener actualizada la racionalización académica y de producirse cambios en la información, debidamente autorizados, informar a la Oficina de Recursos Humanos dentro los dos (2) días hábiles de ocurrido el hecho y registrado en el aplicativo de racionalización académica.

ARTÍCULO 51. OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. Es responsable de:

- a) Brindar soporte técnico para la operatividad en la red de los relojes biométricos instalados en los locales de la Universidad, debiendo garantizar la conexión permanente de la red interna operativo para contar con información de la asistencia docente en línea.
- b) Formular e implementar el protocolo de seguridad del sistema de control de asistencia, de las marcaciones de asistencia digital, la base de datos de asistencia docente para garantizar la confidencialidad, integridad, autenticación de la información de asistencia docente.
- c) Formular e implementar el protocolo de mantenimiento de equipos utilizados en el proceso de asistencia digital o facial.
- d) Identificar de manera nominal al (los) trabajador(es) que tiene acceso a la data de marcaciones digitales de los relojes biométricos y base de datos del sistema de control de asistencia, instalado en el servidor de datos cuya administración está bajo su responsabilidad.
- e) Cautelar la información de la asistencia docente mediante copia de seguridad de respaldo (backup) periódicas, a fin de disponer de un medio para recuperar la información en caso de su pérdida.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Los docentes están obligados a portar el Fotocheck de identificación institucional durante su permanencia en las sedes de la Universidad y cuando se encuentre en representación institucional. Su uso e incumplimiento se regulan por la directiva sobre la materia.

Segunda. El Rector, Vicerrectores, Decanos y Director de Escuela Universitaria de Posgrado, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, quedan exonerados del marcado de asistencia digital y/o facial de la carga no lectiva, debiendo registrar su asistencia en el formato del anexo N° 5, que tiene carácter de declaración jurada, debiendo ser entregado dentro de los dos (2) días posteriores al mes que corresponde.

Tercera. Para el caso de las clases desarrolladas en sedes hospitalarias por las Facultades de Medicina Humana y Tecnología Médica, en tanto no se cuente con relojes digitales o faciales instalados en dichos locales, la asistencia, solo de la carga lectiva, se registrará en el formato del anexo N° 6, que tiene carácter de declaración jurada, en el que se indique el lugar donde se desarrolla la clase, fecha, horario y clase desarrollada que corresponde al silabo de la asignatura. Siendo responsabilidad del Director de Escuela Profesional certificar el cumplimiento de las actividades lectivas del mes al que corresponde; dicho documento con el visto bueno del Decano de la Facultad, deberá remitirse a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días posteriores al mes que corresponde.

Cuarta. La implementación del Sistema de Control de Asistencia Digital para el personal docente, se realizará progresivamente en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles a cargo de la ORH y las Facultades.

Quinta. Cuando por una situación imprevista comprobada, no funcionen los relojes digitales de registro de asistencia digital o facial se utilizará el formato diseñado por la Oficina de Recursos Humanos solo en tanto se recupera la operatividad de los equipos.

Sexta. El incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, acarrea responsabilidad de los docentes, los directores de departamento, director de escuela profesional y Decanos, jefes de oficinas y servidores que participan del proceso de control de asistencia; cuyas presuntas faltas serán calificadas por el órgano disciplinario competente.

Sétima. El Vicerrectorado Académico en coordinación con los Decanos y la Oficinas de Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento del presente reglamento.

Octava. El presente Reglamento será publicado en el portal institucional y difundido a través de otros medios por la ORH y las Facultades.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente reglamento entra en vigencia, al día siguiente de la emisión de la Resolución de Aprobación.

Segunda. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Vice rectorado Académico, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina Central de Asuntos Académicos según corresponda.

Tercera. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado el reglamento con las modificatorias o emisión de nuevas normas legales sobre los aspectos regulados.

Cuarta. Con la aprobación del presente reglamento, queda derogada la Resolución Rectoral N° 8903-2009-UNFV que aprueba el Directiva N° 001-2009-ORL-OCRH-VRAD-UNFV "Registro y Control de Asistencia Diaria del Personal Docente de la U.N.F.V."



Anexo N° 1

DEFINICIONES

- **Personal Docente.** Definidos conforme al artículo 80° de la Ley N°30220- Ley Universitaria (Ordinarios, Extraordinario y Contratados).
- **Régimen de Dedicación de los docentes.** Definidos conforme al artículo 85° de la Ley N°30220- Ley Universitaria (A Dedicación Exclusiva, Tiemp Completo y Tiempo Parcial).
- **Racionalización Académica (RA).** Es la distribución de la carga horaria del trabajo lectivo y/o no lectivo que realizarán los docentes y jefes de practica (ordinarios y contratados) conforme a su categoría y dedicación, para desarrollar las actividades académicas y de gestión programadas dentro del Calendario Académico y el POI.
- **Caso Fortuito.** Se entiende al evento provocado por la naturaleza o por aquel hecho imprevisible.
- **Descanso médico.** Prescripción médica que se otorga al personal que tenga alguna dolencia física ó mental para que no concurra a su puesto de trabajo, durante un periodo determinado.
- **Inasistencia.** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos en la ficha de Racionalización.
- **Justificación.** Prueba(s) fehaciente(s) que justifican una tardanza e inasistencia del personal docente a su centro de trabajo
- **Fuerza Mayor.** Es el acto proveniente de una acción o decisión humana o el acto irresistible, es decir algo inevitable.
- **Necesidad de servicio.** Se refiere a la atención de demandas de servicio presentada por los usuarios externos y en cumplimiento de los objetivos definidos en la Ley N°30220- Ley Universitaria. Excepcionalmente se incluye la prestación de los servicios tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por organos rectores de la administración pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención del as demandas de servicios de usuarios.



Anexo N° 2

Universidad Nacional Federico Villarreal		N° : _____	
ASISTENCIA DOCENTE Carga Lectiva desarrollada fuera de los Locales de la UNFV			
Facultad :			
Escuela Profesional :			
Especialidad :			
Apellidos y Nombres :			
Código :		Condición : () Ordinario () Contratado	
Categoría y dedicación:			
Asignatura :			
Turno :		Año:	
		Ciclo y Sección :	
		Aula:	
Fecha de Clase:		Semana según silabo:	
		Horario:	
Lugar donde se desarrollará la clase:			
Justificación:			
Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, que los datos consignados, son verdaderos y me someto a las responsabilidades administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.			
Lima, de de 20.....			
Firma del Docente		Firma del Director de Escuela	
DNI:		DNI:	
		VºBº Firma del Decano	
		DNI:	



Anexo N° 3

Universidad Nacional Federico Villarreal		N°: _____
PAPELETA DE PERMISO		
El Sr.(a)(ita)		
Servidor Docente : Ordinario () Contratado ()		
Categoría y dedicación / tipo :		
Código : Local/Predio:		
Facultad:		
Solicito autorización para ausentarme () con () sin, recuperación de horas para:		
1. Llegar despues de la hora de entrada	<input type="checkbox"/>	
2. Salir dentro de la hora de trabajo	<input type="checkbox"/>	
3. Salir antes de la hora de Salida	<input type="checkbox"/>	
Hora: Desde : Hasta:		
Motivo: (Según artículo 27 y 28 del Reglamento)		
Lima, de de 20.....		
V°B Decano de Facultad	_____ Firma del Docente _____ Firma de Autorización según el caso (1)	
	Nota (1) : Director de Departamento cuando es carga No lectiva Director de Escuela cuando es carga lectiva Jefe de Unidad de Investigación cuando corresponde a horario de investigación	



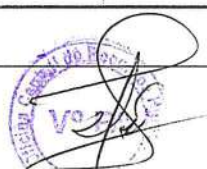
Anexo N° 4

	Universidad Nacional Federico Villarreal	N° : _____
Informe de Abandono del aula, laboratorio o taller en horas lectivas programadas		
Facultad :		
Escuela Profesional :		
Especialidad :		
Apellidos y Nombres :		
Código :	Condición : () Ordinario () Contratado	Categoría y dedicación:
Asignatura :		
Turno :	Año:	Ciclo y Sección :
		Aula:
Fecha de Clase:	Semana según silabo:	Horario:
Explicación del acto de supervisión que evidencia el abandono de clases del docente: 		
Nota. Como evidencia puede adjuntar en hoja adicional la firma de los estudiantes presentes en el aula, laboratorio o taller		
Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, que los datos consignados, son verdaderos y me someto a las responsabilidades administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.		
Lima, de de 20.....		
_____ Firma del Director de Escuela DNI:	_____ VºBº Firma del Decano DNI:	



Anexo N° 5

Universidad Nacional Federico Villarreal		ASISTENCIA DE AUTORIDADES CARGA NO LECTIVA				
MES y AÑO						
Facultad / Dependencia :						
Apellidos y Nombres :						
Cargo :						
Código :		Condición : Ordinario			Categoría y dedicación:	
Nº	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, que los datos consignados, son verdaderos y me someto a las responsabilidades administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.						
FIRMA DE LA AUTORIDAD				FIRMA DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO PARA EL CASO DE LAS FACULTADES		



Anexo N° 6

Universidad Nacional Federico Villarreal	ASISTENCIA DOCENTE CARGA LECTIVA Para clases desarrolladas en sedes hospitalarias por las Facultades de Medicina Humana y Tecnología Médica						
MES y AÑO							
Facultad :							
Escuela Profesional :							
Especialidad :							
Apellidos y Nombres :							
Código :	Condición : () Ordinario () Contratado						
Categoría y dedicación:							
Sede hospitalaria donde de desarrolla la clase:							
Asignatura :							
Turno :	Año:						
Ciclo y Sección :							
Aula / Ambiente:							
N°	Fecha	Hora de Ingreso	Firma	Hora de Salida	Firma	Número de horas dictadas	Tema de clase según sílabo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
						Total de horas mensuales :	
Observaciones o comentarios:							
Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, que los datos consignados, son verdaderos y me someto a las responsabilidades administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.							
FIRMA DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL				VºBº FIRMA DEL DECANO			

