



Fecha: 18 MAY 2009 Hora:
 Firma:

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Mundial"

RESOLUCIÓN R. N°

8903

-2009-UNFV

San Miguel, 11 MAYO 2009

Visto, el Oficio N° 109-2009-ORL-OCRH-UNFV de fecha 06.02.09, del Jefe (e) de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual se remite para su aprobación el proyecto de "Directiva de Registro y Control de Asistencia Diaria del Personal Docente de la U.N.F.V.", elaborado y signado con el N° 001-2009-ORL-OCRH-VRAD-UNFV, por la Oficina de Relaciones Laborales, de la referida oficina central; y

CONSIDERANDO:

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

Que, conforme a lo dispuesto por el literal b) del artículo 4°, de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el de organizar su sistema académico, económico y administrativo, lo que es concordante con el literal b), del artículo 113°, del Estatuto de esta Universidad, que establece que son atribuciones del Rector, entre otras, la dirección de la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, la Oficina de Relaciones Laborales de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, mediante el Informe N° 097-2009-ID-ORL-OCRH-UNFV de fecha 05.02.09, ha presentado para su aprobación el proyecto de la "Directiva de Registro y Control de Asistencia Diaria del Personal Docente de la U.N.F.V.", el mismo que tiene como finalidad, el proporcionar a los Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales, las pautas, lineamientos y criterios para el control de asistencia diaria de la carga lectiva, carga no lectiva y cumplimiento de metas y de todos los asuntos relacionados con la asistencia del personal docente de esta Casa Superior de Estudios;

Consecuentemente, estando a las opiniones favorables de las Oficinas Centrales de Planificación y Asuntos Académicos, en el Oficio N° 373-2009-OCPL-UNFV de fecha 17.02.09 y el Informe N° 00398-2009-OCAA-VRAC-UNFV de fecha 26.03.09; dicha directiva debe ser aprobada; y

Estando a lo dispuesto por el Vicerrector Académico en el Proveído N° 01323-2009-VRAC-UNFV de fecha 27.03.09, y a la conformidad de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad y la Resolución R. N° 2443-2006-UNFV de fecha 30.05.06;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva de Registro y Control de Asistencia Diaria del Personal Docente de la U.N.F.V.", elaborado y signado con el N° 001-2009-ORL-OCRH-VRAD-UNFV, por la Oficina de Relaciones Laborales de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Universitaria, cuyo texto es el siguiente:

...III



J





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág.02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

DIRECTIVA N°001-2009-ORL-OCRH-VRAD-UNFV

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA U.N.F.V.



J

I. GENERALIDADES

1. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene como finalidad establecer el registro y el control de asistencia diaria de la carga lectiva, carga no lectiva y cumplimiento de metas y de todos los asuntos relacionados con la asistencia del personal docente de la Universidad.

2. OBJETIVO.

El objetivo de la presente Directiva es proporcionar a los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, las pautas, lineamientos y criterios para el control de asistencia diaria de la carga lectiva, carga no lectiva y cumplimiento de metas.

3. BASE LEGAL.

- Ley Universitaria N° 23733 y sus Modificaciones.
- Ley y Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa para el Sector Público - Capítulo IX - De los derechos de los servidores, Artículo 102°, 128°.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto para el Sector Público, Inciso d).
- Estatuto de la UNFV. Art. 35°, 125°, 129°, 135°, 142°, 143°, 166°, 167°.
- Reglamento General de la UNFV. Art. 59°, 60° y 61°.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV, Art.133°, 134°, 135°, 142° y 143°.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución Rectoral N° 3941-2002-UNFV
- Resolución Rectoral N° 8765-2004-UNFV.
- Resolución Rectoral N°1710-2005-UNFV.
- Resolución Rectoral N°4725-2007-UNFV.

4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todos los Departamentos Académicos, Direcciones de Escuelas Profesionales de cada





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

8903

Pág.03

CONT. RESOLUCIÓN R. N°

-2009-UNFV

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las disposiciones de la presente Directiva son de carácter obligatorio, para los Directores de las Escuela Profesionales y Jefes de los Departamentos Académicos, responsables de velar, informar, controlar la puntualidad, asistencia y permanencia de los docentes que cumplen y desarrollan su carga lectiva, carga no lectiva y Cumplimiento de Metas del personal docente nombrado permanente y contratado.

1. Registro de Asistencia: CARGA NO LECTIVA

- 1.1. El Docente está obligado a cumplir puntualmente sus labores, de conformidad con su Hoja de Racionalización, **firmando** los partes de asistencia diaria de la Carga No Lectiva (Departamento Académico adscrito), **registrando la hora de inicio y término de sus labores** según el sistema de control utilizado por su facultad; en caso de obviar la firma al ingreso o salida, se le considerará como **INASISTENCIA**. Lo que origina el descuento correspondiente.
- 1.2. El Docente a Tiempo Completo y Dedicación Exclusiva debe realizar labor efectiva acorde con su racionalización durante el año académico (abril a diciembre) **el mes de marzo, quincena de los meses de julio y diciembre** según calendario académico registrarán su asistencia en el Departamento al cual están adscritos de lunes a viernes.
- 1.3. El Docente que percibe la Asignación por Cumplimiento de Metas debe permanecer 03 horas diarias adicionales a la jornada ordinaria de labores (Carga Lectiva y No Lectiva) en las funciones del cargo, debiendo registrar su asistencia diaria (lunes a viernes), que estará bajo responsabilidad del Departamento Académico respectivo. (Resolución R. N° 5415-2007-UNFV de fecha 19.11.2007). En el caso de los Vicerrectores, Jefes de las Oficinas Centrales e Institutos, se registrará su asistencia bajo responsabilidad de la autoridad inmediata superior, el mismo que será remitido a la Oficina Central de Recursos Humanos, adjuntando partes individuales con el respectivo visto bueno.

2. Registro de Asistencia: CARGA LECTIVA

- 2.1. El Departamento Académico y la Escuela Profesional están en la obligación de racionalizar de acuerdo a la dedicación que el docente tiene, en el caso de los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completos que ostentan cargos deberán de racionalizarlos de acuerdo al Reglamento General para distribuir la carga académica de docentes (Resolución R. N° 3941-2002-UNFV).



J



21

...III



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág.04

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

2.2. El Docente está obligado a cumplir puntualmente sus labores de conformidad con su Hoja de Racionalización, firmando los partes de asistencia, Carga Lectiva (Escuela Profesional) registrando la hora de inicio y término de sus labores en el sistema de control utilizado por su Facultad. Asimismo, en caso de obviar la firma al ingreso o salida, se le considerará como INASISTENCIA. Lo que origina el descuento correspondiente.

2.3. El Docente a Tiempo Parcial debe registrar su asistencia de Carga Lectiva de abril a diciembre en la Escuela Profesional en la cual está asignado.

2.4. El Jefe de Práctica registrará su asistencia de Carga Lectiva de abril a diciembre en la Escuela Profesional, independientemente del Docente titular de la asignatura.

2.5. Los docentes a Tiempo Completo, Dedicación Exclusiva y Tiempo Parcial en el mes de marzo y 2da. quincena de los meses de julio y diciembre según calendario académico registrarán su asistencia en el Departamento al cual están adscrito.

3. DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE RESUMEN Y/O CONSOLIDADOS Y REGISTRO DE LOS PARTES DE ASISTENCIA DIARIA DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA:

3.1. El Art. 35° del Estatuto de la UNFV, dice que "Son deberes de los profesores aparte del cabal cumplimiento de sus tareas lectivas y no lectivas i) Ser puntual en sus actividades y labores académicas; k) observar conducta ejemplar.

3.2. El Art. 135° del Reglamento de Organización y Funciones UNFV: considera que son funciones del Departamento Académico además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General UNFV, i) Realizar el seguimiento y control de la asignación de carga no lectiva e informar periódicamente, a través del Decano y los Órganos de gobierno sobre su cumplimiento.

3.3. El Art. 143° del Reglamento de Organización y Funciones UNFV: considera que son funciones de la Escuela Profesional además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General h) Informar sobre el cumplimiento de las tareas docentes de los profesores de la Escuela al Departamento Académico correspondiente.

3.4. El registro de la asistencia diaria de la carga lectiva y no lectiva en los Libros, Tarjetas, partes de asistencia diaria y libro de asistencia diaria, deberán contener información de conformidad con la racionalización de



J





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág.05

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

manuscritos, salvo justificación que se ajuste a la norma; caso contrario se considerará inasistencia injustificada.

3.5. Los consolidados deberán ser reflejo de los instrumentos de control de asistencia diaria, no debiendo tener borrones, ni correcciones bajo responsabilidad. (Ley N° 27444 - Artículo IV inciso 1.16 - Principio de privilegio de controles posteriores)

3.6. Los responsables del registro de asistencia, deben elaborar los consolidados anotando de ser el caso las siguientes situaciones:

- Cambio de categoría;
- Modificación de la carga lectiva y/o no lectiva;
- Cuando la carga lectiva o no lectiva la desarrolla en otra facultad, precisar el nombre;
- Uso autorizado de licencia, comisiones, vacaciones o suspensión de labores.
- Cumplimiento de Meta;
- El consolidado y los partes de asistencia, debe tener firma, apellidos, nombres y sello del Jefe del Departamento y/o Director de Escuela con el visto bueno del Decano, debidamente foliados.

La Facultad deberá remitir a la Oficina Central de Recursos Humanos, dentro de los primeros cinco (5) días útiles del mes siguiente del reporte, el consolidado con los partes de asistencia correspondiente, caso contrario se considerará inasistencia bajo responsabilidad de los Jefes de Departamento y Directores de Escuelas (Ley 27444 artículo 153.- Intangibilidad del expediente).

3.7. Queda prohibido remitir partes adicionales y /o regularización de los mismos, en cumplimiento a los plazos y términos. (Ley 27444 - Artículo 131.- Obligatoriedad de plazos y términos).

3.8. El contenido de los Consolidados y partes de asistencia es intangible; no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados a manuscrito, de ser necesarias la autoridad competente deberá dejar constancia expresa y detallada de las modificaciones efectuadas en los instrumentos de control de asistencia diaria (Ley 27444 - Artículo 153.- Intangibilidad del expediente-153.1).

4. Registro de Asistencia: del CUMPLIMIENTO DE METAS

4.1. Los docentes que ostentan cargos Jefaturales y Directorales que perciben asignación por cumplimiento de metas deberán cumplir tres

...III



J



11



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág.06

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

horas (03) adicionales fuera del horario normal, de tal forma que no se crucen con los horarios de la carga lectiva y no lectiva.

Dicho control deben ser realizados por el Departamento Académico al cual esta adscrito.

- 4.2. En el Caso del Rector, Vice Rector, Jefe de de Oficinas Centrales e Institutos, por las funciones que cumple remitirán los partes de manera individual.
- 4.3. Los instrumentos de control diario deberán exhibir firmas de entrada y salida, la falta de alguna firma se considerará inasistencia injustificada, bajo responsabilidad del docente.

Para facilitar el control y evitar la superposición de horarios de las diversas actividades que desarrollan los señores docentes, sugerimos realizar el registro de la carga lectiva y no lectiva entre 8.00 y 16.00 horas y de asignación por cumplimiento de metas entre 16.00 a 19.00 horas (recomendación aplicables entre aquellos docentes que no dictan en el turno noche).

5. USO DE LICENCIAS

5.1. Licencia Con Goce de Haber:

- a.- Por Capacitación Oficializada: Se otorga por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes, deberá contar con el auspicio o propuesta de la Universidad, debiendo ser aprobado por el Consejo de Facultad mediante Resolución Decanal (remitir copia a la Oficina Central de Recursos Humanos para conocimiento y opinión) y refrendada con Resolución Rectoral.
- b.- Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al centro laboral. Presentará en el formato de Licencia a la Oficina Central de Recursos Humanos con la firma del Director de la Escuela Profesional y/o Jefe del Departamento Académico y Visto Bueno del Decano de la Facultad (carga lectiva o no lectiva).
- c.- Por Enfermedad, presentará el formato de Licencia a la Oficina Central de Recursos Humanos con la firma del Director de la Escuela Profesional y/o Jefe del Departamento Académico y Visto Bueno del Decano de la Facultad (carga lectiva o no lectiva), adjuntando el certificado médico por incapacidad temporal (Essalud, Bienestar Universitario, Ministerio de Salud).



J





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág.07

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

5.2. Licencia Sin Goce de Haber:

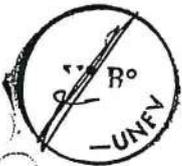
- a.- **Capacitación No Oficializada.** Se le concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuentan con el auspicio o propuesta institucional, por un periodo no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. Debe ser aprobado por el Consejo de Facultad mediante una Resolución Decanal (remitir copia a la Oficina Central de Recursos Humanos para conocimiento y opinión) y Refrendada con Resolución Rectoral.
- b.- **Motivos Particulares.** Se otorga al servidor que cuente con más de un año de servicios, por un máximo de 90 días calendarios, debe ser aprobado por el Consejo de Facultad mediante Resolución Decanal (remitir copia a la Oficina Central de Recursos Humanos para conocimiento) y Refrendada con Resolución Rectoral.
- c.- **Licencia a Cuenta del Período Vacacional.** Se concede a los servidores por un periodo no mayor (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente; y se otorga por Matrimonio y/o enfermedad grave del cónyuge, padres ó hijos, debiendo presentar el formato de Licencia a la Oficina Central de Recursos Humanos con la firma del Director de la Escuela Profesional y/o Jefe del Departamento Académico y Visto Bueno del Decano de la Facultad (carga lectiva o no lectiva) con la justificación correspondiente.

6.- DEL USO DE VACACIONES:

- 6.1. El Personal Docente en cumplimiento al Oficio Múltiple N° 004-2008-VRAD-UNFV, hará uso de Vacaciones de sesenta días (60) entre los meses de Enero a Marzo; en caso del Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Escuelas y Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina Centrales deberán de reprogramar el uso de sus vacaciones previa autorización de la Alta Dirección de la Universidad.
- 6.2. Los docentes que cuenten con vacaciones pendientes, deberán de hacer uso antes del 31 de diciembre del año en curso; no debiendo afectar por ningún motivo el desarrollo de la carga lectiva.
- 6.3. Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos. El ciclo laboral se obtiene al acumularse doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones. (Decreto Supremo 005-90-PCM y Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa para el Sector Público Capítulo IX – De los derechos de los Servidores, Art.102°).



J



21

...III



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

Pág.08

No podrán hacer uso de vacaciones aquellos docentes que no alcancen el ciclo laboral de 12 meses, ininterrumpidos y remunerados, por los siguientes motivos:

- Separación y/ destitución de la Universidad (en caso que se encuentre en proceso de apelación).
- Reincorporados.
- En Presunto Abandono o abandono.
- Con Procesos disciplinarios pendientes.
- Licencias sin goce de haber.

7. DEL PRESUNTO ABANDONO

7.1. El docente que incurra en falta y no cumpla con lo dispuesto en:

- Art. 35, inciso "L" del Estatuto UNFV.
- Art. 63 del Reglamento General de la UNFV.
- Inciso d) de la tercera disposición transitoria de la ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto para el sector público, que establece que "el pago de remuneración sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado" quedando prohibido salvo disposición de la Ley expresa en contrario o por aplicación de Licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios".
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D. L.276 que dispone "que por toda contraprestación de servicios, el trabajador tiene derecho a una remuneración, siempre que estén debidamente acreditados, para lo cual el único instrumento de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva lo constituye el parte de asistencia diario que a su vez, es el sustento del consolidado elaborado y remitido por la Facultad.

7.2. La Facultad al tener conocimiento del Presunto Abandono del docente, deberá, comunicar a la Oficina Central de Recursos Humanos para que tome conocimiento y acciones precautelares, luego elevará a la Comisión de Procesos Contenciosos y Disciplinarios de su Facultad para que establezca la situación del docente la misma que deberá ser oficializada con la Resolución Decanal, luego elevar al Consejo Universitario para su aprobación la misma que será refrendada con la Resolución Rectoral



J





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág.09

CONT. RESOLUCIÓN R. N°

8903

-2009-UNFV

7.3. La Comisión de Procesos Disciplinarios de la Facultad deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 173° del D.S. N° 005-90-PCM, que establece que el proceso administrativo esta sujeto a prescripción, por lo que debe iniciarse en un plazo no mayor de un año, contando a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la Comisión de la falta disciplinaria, por cuanto, ha existido inacción administrativa, en consecuencia, los presuntos hechos han sido concedidos oficialmente por la autoridad competente.

8. PARA RECLAMOS POR DESCUENTOS EFECTUADOS EN SUS HABERES

- 8.1. Los señores docentes deberán presentar sus solicitudes de reclamo por descuento de faltas y tardanzas en primera instancia ante su facultad de origen y/o facultad a la cual se encuentra asignado para el cumplimiento de su carga lectiva / no lectiva donde se deberán agotar todos los recursos para la atención a su reclamo, caso contrario se derivara a la Oficina Central de Recursos Humanos adjuntando los actuados del primer acto administrativo. (Ley N° 27444 - Art. 136 - Plazos improrrogables - 136.1: Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario).
- 8.2. El docente que considere que se le ha aplicado descuento indebido, presentará su reclamo a la Oficina Central de Recursos Humanos dentro del plazo establecido de 30 días calendarios a partir de la fecha de pago (R.R. N°4725-2007-UNFV del 1-08-2007).

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva se debe publicar en zonas visibles de su Facultad, para que los señores docentes tomen conocimiento de las normas y procedimientos a seguir en materia de control de asistencia diaria de la carga lectiva, carga no lectiva y cumplimiento de metas.

Asimismo advertir, que la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia y/o vacaciones, Si algún docente se ausentara en esta condición se considerarán como inasistencias injustificadas pudiendo ser pasibles de las sanciones tipificada en el Literal k) del Art.28° del D. Ley. N° 276.

...III



21



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

Pág.10

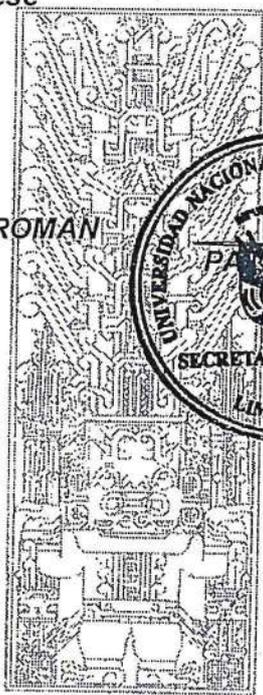
CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vicerrectorados Académico y Administrativo, los Decanos de las diferentes facultades de la Universidad, los Directores de las Escuelas Profesionales, los Jefes de los Departamentos Académicos, así como los Jefes de las Oficinas Centrales de Planificación, Recursos Humanos y Asuntos Administrativos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

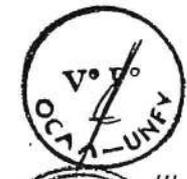
Regístrese, comuníquese y archívese

J.

D. ESCUDERO ROMAN
RECTOR



P. VELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL





Fecha: 18 MAYO Hora:
 Firma:

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Mundial"

RESOLUCIÓN R. N°

8903

-2009-UNFV

San Miguel, 11 MAYO 2009



Visto, el Oficio N° 109-2009-ORL-OCRH-UNFV de fecha 06.02.09, del Jefe (e) de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual se remite para su aprobación el proyecto de "Directiva de Registro y Control de Asistencia Diaria del Personal Docente de la U.N.F.V.", elaborado y signado con el N° 001-2009-ORL-OCRH-VRAD-UNFV, por la Oficina de Relaciones Laborales, de la referida oficina central; y



CONSIDERANDO:

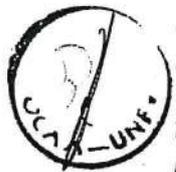
Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

J

Que, conforme a lo dispuesto por el literal b) del artículo 4° de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el de organizar su sistema académico, económico y administrativo, lo que es concordante con el literal b), del artículo 113°, del Estatuto de esta Universidad, que establece que son atribuciones del Rector, entre otras, la dirección de la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;



Que, la Oficina de Relaciones Laborales de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, mediante el Informe N° 097-2009-ID-ORL-OCRH-UNFV de fecha 05.02.09, ha presentado para su aprobación el proyecto de la "Directiva de Registro y Control de Asistencia Diaria del Personal Docente de la U.N.F.V.", el mismo que tiene como finalidad, el proporcionar a los Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales, las pautas, lineamientos y criterios para el control de asistencia diaria de la carga lectiva, carga no lectiva y cumplimiento de metas y de todos los asuntos relacionados con la asistencia del personal docente de esta Casa Superior de Estudios;



Consecuentemente, estando a las opiniones favorables de las Oficinas Centrales de Planificación y Asuntos Académicos, en el Oficio N° 373-2009-OCPL-UNFV de fecha 17.02.09 y el Informe N° 00398-2009-OCAA-VRAC-UNFV de fecha 26.03.09; dicha directiva debe ser aprobada; y

Estando a lo dispuesto por el Vicerrector Académico en el Proveído N° 01323-2009-VRAC-UNFV de fecha 27.03.09, y a la conformidad de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad y la Resolución R. N° 2443-2006-UNFV de fecha 30.05.06;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva de Registro y Control de Asistencia Diaria del Personal Docente de la U.N.F.V.", elaborado y signado con el N° 001-2009-ORL-OCRH-VRAD-UNFV, por la Oficina de Relaciones Laborales de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Universitaria, cuyo texto es el siguiente:



[Firma manuscrita]

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág.02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

DIRECTIVA N°001-2009-ORL-OCRH-VRAD-UNFV

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA U.N.F.V.



J

I. GENERALIDADES

1. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene como finalidad establecer el registro y el control de asistencia diaria de la carga lectiva, carga no lectiva y cumplimiento de metas y de todos los asuntos relacionados con la asistencia del personal docente de la Universidad.

2. OBJETIVO.

El objetivo de la presente Directiva es proporcionar a los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales las pautas, lineamientos y criterios para el control de asistencia diaria de la carga lectiva, carga no lectiva y cumplimiento de metas.

3. BASE LEGAL.

- Ley Universitaria N° 23733 y sus Modificaciones.
- Ley y Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa para el Sector Público - Capítulo IX - De los derechos de los servidores, Artículo 102°, 128°.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto para el Sector Público, Inciso d).
- Estatuto de la UNFV. Art. 35°, 125°, 129°, 135°, 142°, 143°, 166°, 167°.
- Reglamento General de la UNFV. Art. 59°, 60° y 61°.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV, Art.133°, 134°, 135°, 142° y 143°.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución Rectoral N° 3941-2002-UNFV
- Resolución Rectoral N° 8765-2004-UNFV.
- Resolución Rectoral N°1710-2005-UNFV.
- Resolución Rectoral N°4725-2007-UNFV.

4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todos los Departamentos Académicos, Direcciones de Escuelas Profesionales de cada





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

8903

Pág.03

CONT. RESOLUCIÓN R. N°

-2009-UNFV

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las disposiciones de la presente Directiva son de carácter obligatorio, para los Directores de las Escuela Profesionales y Jefes de los Departamentos Académicos, responsables de velar, informar, controlar la puntualidad, asistencia y permanencia de los docentes que cumplen y desarrollan su carga lectiva, carga no lectiva y Cumplimiento de Metas del personal docente nombrado permanente y contratado.

1. Registro de Asistencia: CARGA NO LECTIVA

- 1.1. El Docente está obligado a cumplir puntualmente sus labores, de conformidad con su Hoja de Racionalización, **firmando** los partes de asistencia diaria de la Carga No Lectiva (Departamento Académico adscrito), **registrando la hora de inicio y término de sus labores** según el sistema de control utilizado por su facultad; en caso de obviar la firma al ingreso o salida, se le considerará como **INASISTENCIA**. Lo que origina el descuento correspondiente.
- 1.2. El Docente a Tiempo Completo y Dedicación Exclusiva debe realizar labor efectiva acorde con su racionalización durante el año académico (abril a diciembre) **el mes de marzo, quincena de los meses de julio y diciembre** según calendario académico registrarán su asistencia en el Departamento al cual están adscritos de lunes a viernes.
- 1.3. El Docente que percibe la Asignación por Cumplimiento de Metas debe permanecer 03 horas diarias adicionales a la jornada ordinaria de labores (Carga Lectiva y No Lectiva) en las funciones del cargo, debiendo registrar su asistencia diaria (lunes a viernes), que estará bajo responsabilidad del Departamento Académico respectivo. (Resolución R. N° 5415-2007-UNFV de fecha 19.11.2007). En el caso de los Vicerrectores, Jefes de las Oficinas Centrales e Institutos, se registrará su asistencia bajo responsabilidad de la autoridad inmediata superior, el mismo que será remitido a la Oficina Central de Recursos Humanos, adjuntando partes individuales con el respectivo visto bueno.

2. Registro de Asistencia: CARGA LECTIVA

- 2.1. El Departamento Académico y la Escuela Profesional están en la obligación de racionalizar de acuerdo a la dedicación que el docente tiene, en el caso de los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completos que ostentan cargos deberán de racionalizarlos de acuerdo al Reglamento General para distribuir la carga académica de docentes (Resolución R. N° 3941-2002-UNFV).



J



21

...III



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

CONT. RESOLUCIÓN R. N°

8903

-2009-UNFV

Pág.04

2.2. El Docente está obligado a cumplir puntualmente sus labores de conformidad con su Hoja de Racionalización, firmando los partes de asistencia, Carga Lectiva (Escuela Profesional) registrando la hora de inicio y término de sus labores en el sistema de control utilizado por su Facultad. Asimismo, en caso de obviar la firma al ingreso o salida, se le considerará como INASISTENCIA. Lo que origina el descuento correspondiente.

2.3. El Docente a Tiempo Parcial debe registrar su asistencia de Carga Lectiva de abril a diciembre en la Escuela Profesional en la cual esta asignado.

2.4. El Jefe de Práctica registrará su asistencia de Carga Lectiva de abril a diciembre en la Escuela Profesional, independientemente del Docente titular de la asignatura.

2.5. Los docentes a Tiempo Completo, Dedicación Exclusiva y Tiempo Parcial en el mes de marzo y 2da quincena de los meses de julio y diciembre según calendario académico registrarán su asistencia en el Departamento al cual están adscrito.

3. DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE RESUMEN Y/O CONSOLIDADOS Y REGISTRO DE LOS PARTES DE ASISTENCIA DIARIA DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA:

3.1. El Art. 35° del Estatuto de la UNFV, dice que "Son deberes de los profesores aparte del cabal cumplimiento de sus tareas lectivas y no lectivas i) Ser puntual en sus actividades y labores académicas; k) observar conducta ejemplar.

3.2. El Art. 135° del Reglamento de Organización y Funciones UNFV: considera que son funciones del Departamento Académico además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General UNFV, i) Realizar el seguimiento y control de la asignación de carga no lectiva e informar periódicamente, a través del Decano y los Órganos de gobierno sobre su cumplimiento.

3.3. El Art. 143° del Reglamento de Organización y Funciones UNFV: considera que son funciones de la Escuela Profesional además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General h) Informar sobre el cumplimiento de las tareas docentes de los profesores de la Escuela al Departamento Académico correspondiente.

3.4. El registro de la asistencia diaria de la carga lectiva y no lectiva en los Libros, Tarjetas, partes de asistencia diaria y libro de asistencia diaria, deberán contener información de conformidad con la racionalización de



J





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

Pág.05

manuscritos, salvo justificación que se ajuste a la norma; caso contrario se considerará inasistencia injustificada.

3.5. Los consolidados deberán ser reflejo de los instrumentos de control de asistencia diaria, no debiendo tener borrones, ni correcciones bajo responsabilidad. (Ley N° 27444 - Artículo IV inciso 1.16 – Principio de privilegio de controles posteriores)

3.6. Los responsables del registro de asistencia, deben elaborar los consolidados anotando de ser el caso las siguientes situaciones:

- Cambio de categoría;
- Modificación de la carga lectiva y/o no lectiva;
- Cuando la carga lectiva o no lectiva la desarrolla en otra facultad, precisar el nombre;
- Uso autorizado de licencia, comisiones, vacaciones o suspensión de labores.
- Cumplimiento de Meta;
- El consolidado y los partes de asistencia, debe tener firma, apellidos, nombres y sello del Jefe del Departamento y/o Director de Escuela con el visto bueno del Decano, debidamente foliados.

La Facultad deberá remitir a la Oficina Central de Recursos Humanos, dentro de los primeros cinco (5) días útiles del mes siguiente del reporte, el consolidado con los partes de asistencia correspondiente, caso contrario se considerará inasistencia, bajo responsabilidad de los Jefes de Departamento y Directores de Escuelas. (Ley 27444 artículo 153.- Intangibilidad del expediente).

3.7. Queda prohibido remitir partes adicionales y /o regularización de los mismos, en cumplimiento a los plazos y términos. (Ley 27444 - Artículo 131.- Obligatoriedad de plazos y términos).

3.8. El contenido de los Consolidados y partes de asistencia es intangible; no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados a manuscrito, de ser necesarias la autoridad competente deberá dejar constancia expresa y detallada de las modificaciones efectuadas en los instrumentos de control de asistencia diaria (Ley 27444 - Artículo 153.- Intangibilidad del expediente-153.1).

4. Registro de Asistencia: del CUMPLIMIENTO DE METAS

4.1. Los docentes que ostentan cargos Jefaturales y Directorales que perciben asignación por cumplimiento de metas deberán cumplir tres

...III



J



11



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág.06

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

horas (03) adicionales fuera del horario normal, de tal forma que no se crucen con los horarios de la carga lectiva y no lectiva.

Dicho control deben ser realizados por el Departamento Académico al cual esta adscrito.

- 4.2. En el Caso del Rector, Vice Rector, Jefe de de Oficinas Centrales e Institutos, por las funciones que cumple remitirán los partes de manera individual.
- 4.3. Los instrumentos de control diario deberán exhibir firmas de entrada y salida, la falta de alguna firma se considerará inasistencia injustificada, bajo responsabilidad del docente.

Para facilitar el control y evitar la superposición de horarios de las diversas actividades que desarrollan los señores docentes, sugerimos realizar el registro de la carga lectiva y no lectiva entre 8.00 y 16.00 horas y de asignación por cumplimiento de metas entre 16.00 a 19.00 horas (recomendación aplicables entre aquellos docentes que no dictan en el turno noche).

5. USO DE LICENCIAS

5.1. Licencia Con Goce de Haber

- a.- Por Capacitación Oficializada. Se otorga por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes, deberá contar con el auspicio o propuesta de la Universidad, debiendo ser aprobado por el Consejo de Facultad mediante Resolución Decanal (remitir copia a la Oficina Central de Recursos Humanos para conocimiento y opinión) y refrendada con Resolución Rectoral.
- b.- Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al centro laboral. Presentará en el formato de Licencia a la Oficina Central de Recursos Humanos con la firma del Director de la Escuela Profesional y/o Jefe del Departamento Académico y Visto Bueno del Decano de la Facultad (carga lectiva o no lectiva).
- c.- Por Enfermedad, presentará el formato de Licencia a la Oficina Central de Recursos Humanos con la firma del Director de la Escuela Profesional y/o Jefe del Departamento Académico y Visto Bueno del Decano de la Facultad (carga lectiva o no lectiva), adjuntando el certificado médico por incapacidad temporal (Essalud, Bienestar Universitario, Ministerio de Salud).



J





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág.07

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

5.2. Licencia Sin Goce de Haber:

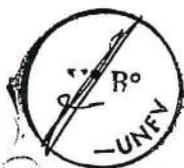
- a.- **Capacitación No Oficializada.** Se le concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuentan con el auspicio o propuesta institucional, por un periodo no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. Debe ser aprobado por el Consejo de Facultad mediante una Resolución Decanal (remitir copia a la Oficina Central de Recursos Humanos para conocimiento y opinión) y Refrendada con Resolución Rectoral.
- b.- **Motivos Particulares.** Se otorga al servidor que cuente con más de un año de servicios, por un máximo de 90 días calendarios, debe ser aprobado por el Consejo de Facultad mediante Resolución Decanal (remitir copia a la Oficina Central de Recursos Humanos para conocimiento) y Refrendada con Resolución Rectoral.
- c.- **Licencia a Cuenta del Periodo Vacacional.** Se concede a los servidores por un periodo no mayor (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente; y se otorga por Matrimonio y/o enfermedad grave del conyuge, padres ó hijos, debiendo presentar el formato de Licencia a la Oficina Central de Recursos Humanos con la firma del Director de la Escuela Profesional y/o Jefe del Departamento Académico y Visto Bueno del Decano de la Facultad (carga lectiva o no lectiva) con la justificación correspondiente.

6.- DEL USO DE VACACIONES.

- 6.1. El Personal Docente en cumplimiento al Oficio Múltiple N° 004-2008-VRAD-UNFV, hará uso de Vacaciones de sesenta días (60) entre los meses de Enero a Marzo; en caso del Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Escuelas y Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina Centrales deberán de reprogramar el uso de sus vacaciones previa autorización de la Alta Dirección de la Universidad.
- 6.2. Los docentes que cuenten con vacaciones pendientes, deberán de hacer uso antes del 31 de diciembre del año en curso; no debiendo afectar por ningún motivo el desarrollo de la carga lectiva.
- 6.3. Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley son obligatorias e irrenunciables, **se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos. El ciclo laboral se obtiene al acumularse doce (12) meses de trabajo efectivo,** computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones. (Decreto Supremo 005-90-PCM y Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa para el Sector Publico Capítulo IX – De los derechos de los Servidores, Art.102°).



J



21

...III



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

Pág.08

No podrán hacer uso de vacaciones aquellos docentes que no alcancen el ciclo laboral de 12 meses, Ininterrumpidos y remunerados, por los siguientes motivos:

- Separación y/ destitución de la Universidad (en caso que se encuentre en proceso de apelación).
- Reincorporados.
- En Presunto Abandono o abandono.
- Con Procesos disciplinarios pendientes.
- Licencias sin goce de haber.

7. DEL PRESUNTO ABANDONO

7.1. El docente que incurra en falta y no cumpla con lo dispuesto en:

- Art. 35, inciso "L" del Estatuto UNFV.
- Art. 63 del Reglamento General de la UNFV.
- Inciso d) de la tercera disposición transitoria de la ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto para el sector publico, que establece que "el pago de remuneración sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado" quedando prohibido, salvo disposición de la Ley expresa en contrario o por aplicación de Licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios".
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D. L.276 que dispone "que por toda contraprestación de servicios, el trabajador tiene derecho a una remuneración, siempre que estén debidamente acreditados, para lo cual el único instrumento de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva lo constituye el parte de asistencia diario que a su vez, es el sustento del consolidado elaborado y remitido por la Facultad.

7.2. La Facultad al tener conocimiento del Presunto Abandono del docente, deberá, comunicar a la Oficina Central de Recursos Humanos para que tome conocimiento y acciones precautelares, luego elevará a la Comisión de Procesos Contenciosos y Disciplinarios de su Facultad para que establezca la situación del docente la misma que deberá ser oficializada con la Resolución Decanal, luego elevar al Consejo Universitario para su aprobación la misma que será refrendada con la Resolución Rectoral



J





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág.09

CONT. RESOLUCIÓN R. N°

8903

-2009-UNFV

7.3. La Comisión de Procesos Disciplinarios de la Facultad deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 173° del D.S. N° 005-90-PCM, que establece que el proceso administrativo esta sujeto a prescripción, por lo que debe iniciarse en un plazo no mayor de un año, contando a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la Comisión de la falta disciplinaria, por cuanto, ha existido inacción administrativa, en consecuencia, los presuntos hechos han sido concedidos oficialmente por la autoridad competente.

8. PARA RECLAMOS POR DESCUENTOS EFECTUADOS EN SUS HABERES

- 8.1. Los señores docentes deberán presentar sus solicitudes de reclamo por descuento de faltas y tardanzas en primera instancia ante su facultad de origen y/o facultad a la cual se encuentra asignado para el cumplimiento de su carga lectiva / no lectiva donde se deberán agotar todos los recursos para la atención a su reclamo, caso contrario se derivara a la Oficina Central de Recursos Humanos, adjuntando los actuados del primer acto administrativo. (Ley N° 27444, Art 136° - Plazos improrrogables - 136.1: Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario).
- 8.2. El docente que considere que se le ha aplicado descuento indebido, presentará su reclamo a la Oficina Central de Recursos Humanos dentro del plazo establecido de 30 días calendarios a partir de la fecha de pago (R.R. N°4725-2007-UNFV del 1-08-2007).

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva se debe publicar en zonas visibles de su Facultad, para que los señores docentes tomen conocimiento de las normas y procedimientos a seguir en materia de control de asistencia diaria de la carga lectiva, carga no lectiva y cumplimiento de metas.

Asimismo advertir, que la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia y/o vacaciones, Si algún docente se ausentara en esta condición se considerarán como inasistencias injustificadas pudiendo ser pasibles de las sanciones tipificada en el Literal k) del Art.28° del D. Ley. N° 276.

21

...III



J





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

Pág. 10

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8903 -2009-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vicerrectorados Académico y Administrativo, los Decanos de las diferentes facultades de la Universidad, los Directores de las Escuelas Profesionales, los Jefes de los Departamentos Académicos, así como los Jefes de las Oficinas Centrales de Planificación, Recursos Humanos y Asuntos Administrativos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



J.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
REPUBLICA DEL PERÚ
DR. JUAN VÍCTOR ESCUDERO ROMAN
VICERECTOR
LIMA - PERU



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
REPUBLICA DEL PERÚ
PATRICIA VELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL
LIMA - PERU