



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

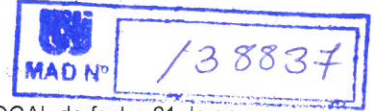
Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
"Año de la Universalización de la Salud"



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

Resolución N° 028-2020-CO-UNJ Jaén, 28 de Enero del 2020



VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria del 23 de enero del 2020, el Oficio N° 006-2020-UNJ/P/OGAL de fecha 21 de enero del 2020 "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Jefes de Práctica de la UNJ", 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 las Leyes".

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, quedando integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, en concordancia con la Ley Universitaria 30220, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén 29304, Reglamento General; el artículo 9° inciso 9.1 de estatuto de esta casa superior de estudios establece que, (...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad.

Que, con Resolución N° 624-2019-CO-UNJ, de fecha 30 de diciembre del 2019, se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Jefes de Práctica de la Universidad Nacional de Jaén.

Que, con Oficio N° 006-2020-UNJ/P/OGAL, de fecha 21 de enero del 2020, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Jaén, hace llegar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Jefes de Práctica de la UNJ, para su revisión y posterior aprobación en Comisión Organizadora.

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 23 de enero del 2020, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, decidió aprobar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Jefes de Práctica de la UNJ y dejar sin efecto la Resolución N° 624-2019-CO-UNJ.

Que, en uso de las atribuciones que confieren al Presidente la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad.

SE RESUELVE:

1° **Aprobar** el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Jefes de Práctica de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que consta de 09 folios.

2° **Dejar** sin efecto la Resolución N° 624-2019-CO-UNJ y toda norma que se opone a la presente Resolución.

3° **Notificar** la presente resolución al interesado y las instancias respectivas, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. Abelardo Hurtado Villanueva
Secretario General



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres
Presidente

**REGLAMENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL
PERSONAL DOCENTE Y JEFES DE
PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN**



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

JAÉN-2020

CONTENIDO

- I. GENERALIDADES
- II. BASE LEGAL
- III. RÉGIMEN DE TRABAJO O DEDICACIÓN
- IV. DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
- V. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
- VI. DE LAS VACACIONES
- VII. RESPONSABILIDAD
- VIII. DISPOSICIONES FINALES.
- IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las pautas necesarias relativas al control de asistencia y permanencia del personal docente y jefes de prácticas de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ) y proporcionar a la Vicepresidencia Académica, Coordinadores y a la Oficina de Recursos Humanos un instrumento normativo que formalice y garantice los criterios de control del personal docente.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para el personal docente: ordinario y contratado, y jefes de prácticas de la Universidad Nacional de Jaén.

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

ARTÍCULO 3°

El presente reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP Licencias y Permisos.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 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 que sufran accidente grave; y su Reglamento D.S. N° 008-2017-TR.
- Decreto Legislativo N° 1405; Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Reglamento de carga horaria Docente de la UNJ 2019.
- Reglamento de Capacitación y perfeccionamiento del personal docente UNJ 2016.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Jaén.

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE TRABAJO O DEDICACIÓN

ARTÍCULO 4°

La jornada de trabajo es de lunes a viernes, con un total de 40 horas semanales para los docentes ordinarios a tiempo completo y a dedicación exclusiva, y con menos de 40 horas semanales para los docentes ordinarios a tiempo parcial. En el caso de los docentes contratados su jornada de trabajo semanal queda establecida en su respectivo contrato.

Excepcionalmente asistirán los días sábados y domingos de acuerdo a la necesidad institucional.

ARTÍCULO 5°

Las Coordinaciones de las Carreras Profesionales deberán dar cuenta mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos con conocimiento de la Vicepresidencia Académica precisando el cumplimiento o incumplimiento de la carga horaria asignada a cada docente, para los fines pertinentes.

CAPÍTULO IV: DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 6°

La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de mantener el registro de control de asistencia del personal docente y jefes prácticas de la Universidad Nacional de Jaén.

La Coordinación de la Carrera Profesional está encargada del control de la permanencia de los docentes y jefes de prácticas, dando cuenta a la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 7°

La asistencia es la concurrencia del personal docente y/o jefes de prácticas a su centro de trabajo, para cumplir con sus labores contempladas en su carga horaria. En caso de inasistencia, el docente y jefes prácticas deberá comunicar dentro de las veinticuatro (24) horas a su Coordinación respectiva en forma obligatoria y/o a la Oficina de Recursos Humanos mediante cualquier medio de comunicación y debidamente justificado.

ARTÍCULO 8°

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 de ingreso y termina con el marcado de su huella digital de la correspondiente salida, según corresponda a su carga horaria.

ARTÍCULO 9°

Durante el semestre académico el docente y jefe de práctica registrará su asistencia digital en el reloj biométrico el cual se encuentra ubicado en el interior del claustro universitario, de lunes a viernes de acuerdo a su carga horaria, hasta cumplir con su jornada de trabajo semanal. El cumplimiento de esta constituirá el sustento para la formulación de la planilla única de pagos. Por excepción, registraran su asistencia los días sábados y domingos conforme lo señalado en el artículo 4° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10°

Antes del inicio del semestre académico el docente y jefe de práctica permanecerá por un lapso de 8 horas diarias de lunes a viernes en la universidad, con el objeto de realizar las actividades académicas y/o

administrativas asignadas por las Coordinaciones Académicas y/o la Vicepresidencia Académicas, de preferencia en el horario de atención vigente de la universidad.

ARTÍCULO 11°

El horario de permanencia es de 8 horas diarias de lunes a viernes, lapso en el cual el docente y jefe de practica realizara las actividades de acuerdo a su carga horaria, registrando como mínimo 2 (dos) ingresos y 2 (dos) salidas.

ARTÍCULO 12°

La inasistencia injustificada a tres (03) clases consecutivas o cinco (05) clases discontinuas en un semestre académico, constituye una causal de destitución, previo proceso administrativo sancionador conforme al Reglamento respectivo.

El incumplimiento por el lapso de tres (03) días continuos de inasistencia injustificada o cinco días (05) días discontinuos en un semestre académico estará sujeto al descuento correspondiente.

ARTÍCULO 13°

El docente debe concurrir puntualmente a su centro de labores y acatar los horarios establecidos, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO 14°

Los docentes que se encuentren de comisión de servicio deberán presentar su informe correspondiente ante su coordinación respectiva, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, para los fines que correspondan.

ARTÍCULO 15°

Al docente a dedicación exclusiva o a tiempo completo, que no se le encontrara en el aula desarrollando su actividad académica, será sujeto a los descuentos que correspondan, sin perjuicio de ser sometido al proceso sancionador conforme a las normas pertinentes sobre la materia.

ARTÍCULO 16°

El Jefe de la Oficina de Informática remitirá dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén, vía digital e impreso los reportes de asistencia de cada docente, correspondiente al mes inmediato anterior, para los fines que corresponda.

CAPÍTULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 17°.- DE LAS LICENCIAS

En cuanto a las licencias con y sin goce de haber, se encuentra regulado en el Reglamento General de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO 18°.- DE LOS PERMISOS

El permiso, es la autorización concedida al docente y/o jefe de práctica para ausentarse por horas de su centro laboral. El permiso se inicia a petición de parte y esta condicionado a las necesidades del servicio y a la conformidad del Coordinador de la Carrera Profesional. El permiso se formaliza mediante la respectiva papeleta de salida autorizada por el Vicepresidente Académico con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 19º

El docente y/o jefe de práctica, deberá adjuntar los documentos correspondientes ante el Coordinador de la Carrera Profesional respectiva y se otorga por:

I. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES:

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

II. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- a. Por motivos particulares.
 - b. Por capacitación no oficializada.
-
- a. **Por motivos particulares.**- Se otorga a los docentes para atender asuntos particulares (negocios, trámites o similares), los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento respectivo. Los periodos acumulados se tendrá en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones. Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Coordinador de la Carrera Profesional respectiva.
 - b. **Por capacitación no oficializada.**- Se otorga a los docentes cuando el evento no es auspiciado por la entidad, ni el docente es propuesto por la misma, estos permisos son acumulados y expresados

en días para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad de servicio.

III. PERMISOS POR CASOS ESPECIALES (CON GOCE DE REMUNERACIONES)

- a. Por estudios universitarios.
 - b. Por representación sindical.
 - c. Por lactancia.
 - d. Permiso por representación deportiva institucional.
- a. **Por estudios universitarios.**- Se otorga a los docentes para seguir estudios universitarios (posgrado o segunda especialización) con éxito, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales. Los requisitos para su otorgamiento son: Copia fotostática legalizada de la constancia de ingreso o ficha de matrícula y horario de clase expedido por la Universidad.
 - b. **Por representación sindical.**- Se otorga a los Secretarios de las organizaciones sindicales reconocidas y con junta directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo.
 - c. **Permiso por lactancia.**- Se otorga a las madres docentes, al término de la licencia postnatal, por un máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento.
 - d. **Permiso por representación deportiva institucional.**- Se otorga a los docentes con la finalidad de representar a la universidad en eventos deportivos hasta por un lapso máximo de cinco (5) horas diarias.

CAPÍTULO VI: DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 20°

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

ARTÍCULO 21°

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

ARTÍCULO 22°.-

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

ARTÍCULO 23°

El descanso físico por vacaciones se aprobará de acuerdo al calendario del año académico aprobado mediante acuerdo de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén; salvo que sea suspendido por necesidad del servicio, emergencia regional o nacional. Los permisos por licencia a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTÍCULO 24°

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

ARTÍCULO 25°

La Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con los coordinadores de cada carrera profesional, son los responsables de formular la programación de las vacaciones masivas por sesenta (60) días en el mes de noviembre de cada año, teniendo en cuenta las necesidades de servicio e interés del docente, sin afectar las actividades universitarias.

ARTÍCULO 26°

Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad de servicio, emergencia regional o nacional, debiendo la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, comunicar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos y a las Coordinaciones de las carreras profesionales correspondientes y al docente que se encuentra en vacaciones o que está por hacer uso de ellas, para luego proceder a la reprogramación de sus vacaciones.

ARTÍCULO 27°

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

Cuenta hasta siete (07) días hábiles dentro de los sesenta (60) días calendarios de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de una jornada ordinaria de servicio.

Asimismo, no puede tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.

El adelanto del descanso vacacional, solo procede previo acuerdo escrito entre el servidor y la Universidad, pueden adelantarse días del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

CAPÍTULO VII: RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 28°

La Vicepresidencia Académica, los coordinadores de cada carrera Profesional y la Oficina de Recursos Humanos, son los responsables del cumplimiento y aplicación correcta de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Todos los docentes están obligados a presentarse con terno y/o saco sport elegante y/o camisa y pantalón de vestir, así como también portar el Fotocheck de identidad durante su permanencia en el centro laboral y cuando se encuentre en representación institucional.

SEGUNDA.- El presente reglamento entrará en vigencia, al día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en la página web de la universidad.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión Organizadora, previo informe del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En todo aquello que no esté regulado en el presente Reglamento, serán aplicables las normas internas de esta Casa Superior de Estudio, así como las normas de alcance nacional en lo que fueren pertinentes.

Jaén, Enero del 2020