



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 401-2017-CU-R-UNAS

Tingo María, 26 de julio de 2017

VISTO:

El Oficio Nro. 269-2016-V.ACAD-UNAS, del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

CONSIDERANDO:

Que, por documento del visto, el Vicerrector Académico remite el proyecto de "Directiva de registro Diario de Asistencia y Licencias del Personal Docente en la Universidad Nacional Agraria de la Selva", para su aprobación en Consejo Universitario;

Que, tal como lo establece el numeral 59.2, del artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220, es atribución del Consejo Universitario, dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; por lo que este colegiado considera necesaria la aprobación de la "Directiva de Registro Diario de Asistencia y Licencias del Personal Docente en la Universidad Nacional Agraria de la Selva"

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 28 de junio de 2017, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

SE RESUELVE:

Artículo Único. - Aprobar la "Directiva de Registro Diario de Asistencia y Licencias del Personal Docente en la Universidad Nacional Agraria de la Selva", conforme al anexo, que forma parte de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.



EFRAÍN EL ESTEBAN CHURAMPI
RECTOR



EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ
SECRETARIO GENERAL



RESOLUCIÓN N° 401-2017-CU-R-UNAS

DIRECTIVA DE REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA Y LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

I. OBJETIVO GENERAL

La presente directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones que permitan a la Universidad Nacional Agraria de la Selva ejercer un control eficaz en el cumplimiento de las normas sobre asistencia y permanencia de los docentes, así como velar por el cumplimiento de las normas referidas a licencias diversas y permisos a cuenta de vacaciones.

II. FINALIDAD

Normar el control de asistencia y permanencia del personal docente de las diversas Facultades de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, sea cual fuere su condición (nombrado o contratado) a fin de que desempeñen sus funciones de la forma más eficaz y bajo un positivo clima laboral.

III. ALCANCE

La Directiva es de aplicación a todos los docentes que laboran en las Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado de esta Casa Superior de Estudios¹

IV. BASE LEGAL

- Ley Universitaria 30220
- Ley 26644 Derecho descanso pre y posnatal
- Ley 2744 del Procedimiento Administrativo General
- Ley Marco del Empleo Público - Ley N2 28175
- Decreto Legislativo 276 Ley de bases de la carrera administrativa
- D.S. 005-90-PCM Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Manual Normativo N° 003-93-DNP

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Se denomina Parte Diario de Asistencia, al formato donde el docente registra su firma, como muestra o constancia de haber asistido a su centro de labores, en el Departamento Académico de la Facultad a la cual pertenece.
- 5.2. El Parte de asistencia debe ser firmado por los docentes en forma diaria, esto es, de lunes a viernes. Dicho parte no debe tener enmendaduras o mancha alguna dentro del recuadro donde consta la firma.
- 5.3. Si el recuadro donde consta la firma del docente cuenta con enmendaduras o manchas, serán consideradas como INASISTENCIA.

VI. DE LA ASISTENCIA Y LICENCIA

6.1. De la Asistencia

- a) Los docentes registrarán sus firmas en el formato Parte Diario de Asistencia, hasta las NUEVE (9.00 a.m.) de la mañana; en las oficinas de secretaria de cada Departamento Académico, después de esta hora, el parte diario, será recogido por el Director de Departamento Académico. Considerándose falta sujeto a descuento, en caso el docente no haya firmado el parte diario
- b) El Director del Departamento Académico, al término del horario de ingreso señalado, rotulará diariamente, en el formato Parte Diario de Asistencia:
 - Falto
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial
 - Por función edil de acuerdo con la Ley N° 23853.
 - Por motivos particulares

¹ Ley Universitaria: Artículo 31.- Las Universidades organizan y establecen su régimen académico por facultades (...)

RESOLUCIÓN N° 401-2017-CU-R-UNAS



- Por capacitación no oficializada.

- c) La Oficina de Recursos Humanos **recogerá el Parte Diario de Asistencia**, los partes los días viernes a las 10.00 a.m., para el control semanal de asistencia. No obstante la ORRHH, realizará verificaciones inopinadas para constatar el cumplimiento de la presente directiva.
- d) Los docentes están obligados a cumplir con estas disposiciones. La Dirección de Recursos Humanos por ningún motivo tramitará regularizaciones posteriores.
- e) Excepcionalmente los docentes que dicten clases en el horario entre las 07:00 y 10:00 a.m., firmaran el parte de asistencia, bajo responsabilidad del Director del Departamento Académico, previa verificación del dictado de clases.
- f) Es obligación y responsabilidad de los docentes cumplir con el horario de asistencia establecido.
- g) Los Directores de los Departamentos Académicos de cada Facultad, deberán adecuar su formato de asistencia de acuerdo al modelo que en Anexo 1 forma parte de la presente Directiva.
- h) Los Docentes ordinarios, contratados y Jefes de practica deben permanecer en su Facultad o Escuela de Posgrado, realizando labores académicas de conformidad a la carga lectiva y no lectiva, asignada en cada caso:
 - 40 horas los docentes con régimen de dedicación exclusiva y tiempo completo
 - 20 horas, máximo, los docentes con régimen de tiempo parcial.

6.2. De las licencias diversas

- a) Las licencias deben ser solicitadas, mediante papeleta de salidas, y autorizadas por el Director de Departamento Académico y visadas por el Decano de cada Facultad, con un plazo de veinticuatro horas de anticipación. El Director del Departamento, remitirá la papeleta a la Dirección de Recursos Humanos, para el Control respectivo.
- b) No hay lugar a regularizaciones posteriores por licencias no autorizadas, no tramitadas oportunamente ante la Dirección de Recursos Humanos, en el plazo establecido en el literal a) del numeral 5.2.

6.2.1 De las Licencias por salud

- a) Las licencias por salud deben ser justificadas con certificado médico de ESSALUD y/o Hospital del Ministerio de Salud, visados por el Director de dichas instituciones según corresponda, sino se cumple con este requisito la inasistencia será descontada.
- b) A los certificados autorizados por médicos particulares, deberá anexarse el recibo de pago por honorarios profesionales por la consulta realizada, boletas de venta por la compra de medicinas, debiendo ser todos estos documentos originales.

6.2.2 De las licencias con fines particulares

- a) Las licencias particulares proceden cuando el DOCENTE realizará labores personales o particulares fuera de la universidad. Estas Licencias son descontadas automáticamente y no serán autorizadas a cuenta de vacaciones.

6.2.3 De los permisos a cuenta de vacaciones

- a) Las licencias por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, y otros que las leyes establezcan, serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente del docente, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Para efecto del cómputo del periodo de licencia, la Dirección de Recursos Humanos, acumulará por cada cinco (05) días de licencia, sean estos consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables. El procedimiento es también igual para las licencias por asuntos particulares.

RESOLUCIÓN N° 401-2017-CU-R-UNAS



6.2.4. De las licencias por fallecimiento del cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos

Se considera en cada caso por un periodo de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce dentro de la provincia y ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce fuera de la provincia.

6.2.5. De los descansos por Onomástico

Los docentes tienen derecho a un día de descanso por Onomástico, el que se efectivizará el mismo día del onomástico, solo en caso de que tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. Si el día del onomástico está dentro del periodo vacacional se extingue el derecho a descanso.

6.2.6. De las licencias por paternidad

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 29409, es el derecho que tiene todo trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija con derecho a remuneración. Tiene una duración de cuatro días hábiles consecutivos.

6.2.7. De las licencias por maternidad

De acuerdo al DS N° 02- 2016-TR, las trabajadoras gestantes tienen licencia por maternidad 98 días, 49 por el periodo pre natal y 49 por el periodo pos natal.

6.2.8. Niveles de autorización para licencias

Las licencias con o sin goce de haber podrán ser atendidas hasta por tres (03) meses, en un periodo no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el docente y la necesidad del servicio, estas licencias son otorgadas por el Consejo de Facultad. La licencia sin goce de haber, mayores a tres (3) meses, es otorgada por el Consejo Universitario. En ambos casos la licencia se contabiliza desde la fecha que se emite la resolución o documento que la autoriza.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencias a cuenta del periodo vacacional, el personal docente deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en forma ininterrumpida sea nombrado o contratado.

SEGUNDA: El Director del Departamento Académico, informará oportunamente a la Dirección de Recursos humanos las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) no consecutivos, y al Decano de cada Facultad para las acciones correspondientes.

TERCERA: Esta Directiva está referida únicamente al Control de Asistencia de docentes a su centro de trabajo, el control de la permanencia del docente y el cumplimiento de sus labores académicas lo efectuará el Director del Departamento Académico de cada Facultad.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA: La presente Directiva será aprobado por Consejo Universitario y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.