REPUBLICA PERUANA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

(CREADA POR LEY Nº 25265)
Ciudad Universitaria Paturpampa - Telefax N° 751551 - HUANCAVELICA

RECTORADO

Resolución N° 417-2004-R-UNH

Huancavelica, Julio 27 del 2 004.

VISTO:

El Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Docente de la Universidad Nacional de Huancavelica en 07 Folios, Informe N° 078-2004-OAPRE-DUP-VRADM/UNH (16.04.04), Oficio N° 200-04-DUP-VRADM-UNH (19.04.04), Hoja de Trámite del Vicerrectorado Administrativo N° 1887 (20.04.04), Oficio N° 224-2004-VRADM-UNH (26.04.04), Hoja de Trámite del Rectorado N° 1753 (29.04.04), Hoja de Trámite de Secretaría General N° 1103 (30.04.04), Oficio Transcriptorio N° 412-2004-SEGE-R-UNH (09.06.04), Hoja de Trámite del Rectorado N° 2622 (09.06.04), Hoja de Trámite de Secretaría General N° 1490 (11.06.04), Oficio Transcriptorio N° 461-2004-SEGE-R-UNH (30.06.04), y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, Art. 1° de la Ley Universitaria N° 23733, Art. 11° del Estatuto de la UNH, la Universidad, es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, dentro del marco legal.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA RECTORADO

Que, el Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional de Huancavelica, tiene por finalidad establecer mecanismos apropiados para garantizar el cumplimiento de la carga horaria de sus docentes, correspondiendo a las autoridades de cada Facultad, el cumplimiento de las normas establecidas sobre racionalización horaria, así como ejecutar acciones de coordinación con las Oficinas académicas que sean necesarias e implementar mediante las unidades que comprenden a éstas, las cuales contribuirán al mejor cumplimiento académico de las metas de desarrollo de la Institución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA SECRETARIA GENERAL

Que, en cumplimiento al Art. 66° del Estatuto de la UNH, el Director Universitario de Personal, remite al Vicerrectorado Administrativo mediante Oficio N° 200-04-DUP-VRADM-UNH de fecha 19.04.2004 el Proyecto del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional de Huancavelica, con el objeto de ser revisado y aprobado mediante acto resolutivo, quien a su vez con Oficio N° 224-2004-VRADM-UNH de fecha 26.04.2004 remite al Rector el Proyecto mencionado con la finalidad de ser aprobado en Consejo Universitario y se emita la Resolución correspondiente.

Que, el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria de fecha 30.06.04, acuerda aprobar el Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional de Huancavelica; consecuentemente se emite la presente sobre la base de las normas, documentos y acuerdos precitados.

En uso a las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego, al amparo de la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la UNH, Resolución N° 514-2003-R-UNH, es preciso emitir acto administrativo y resolutivo.

RECTORADO

Resolución N° 417-2004-R-UNH

Huancavelica, Julio 27 del 2 004.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la Universidad Nacional de Huancavelica; documento que consta de veinticuatro (24) artículos, IX Títulos, y tres Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el estricto cumplimiento de la presente a través de la Dirección Universitaria de Personal.

"Regístrese, Comuníquese y Archívese.----------"

Mag. MANUEL JESUS BASTO SAEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL HUANCAVELICA

Lic. ALEJANDRO RODRIGO QUILCA CASTRO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HUANCAVELICA

ARQC/

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION UNIVERSITARIA DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

PROYECTO DE REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DOCENTES

Huancavelica, Julio de 2004

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION UNIVERSITARIA DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica aprobado con fecha 16 de octubre del 2000, en cuyo Art. 66° dice a la letra, "la DUP propone los lineamientos de política de administración de **personal docente** y no docente".

En base a lo establecido en las mencionadas normas la Dirección Universitaria de Personal establecen mecanismos apropiados para garantizar el cumplimiento de la carga horaria de sus docentes, correspondiendo a las autoridades de cada Facultad, bajo la persona e inmediata responsabilidad de sus miembros, el cumplimiento de las normas establecidas sobre racionalización horaria.

El control de la carga lectiva y una adecuada programación curricular conlleva a un buen desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje; por lo que se hace necesario dictar las normas que recopilando y actualizando las disposiciones sobre la materia, sirvan de marco de referencia para las acciones de personal en forma adecuada y precisa, proporcionándola mayor operatividad posible en la aplicación de las disposiciones vigentes y mantener la política de autonomía académica.

Es deber de la Dirección Universitaria de Personal ejecutar acciones de coordinación con las oficinas académicas que sean necesarias e implementar mediante las unidades que comprenden a éstas, las cuales contribuirán al mejor cumplimiento académico de las metas de desarrollo de la Institución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION UNIVERSITARIA DE PERSONAL

PROYECTO DE REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD:

Regular el Control de Asistencia y Permanencia de Personal docente de la Universidad Nacional de Huancavelica.

El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la Asistencia y Permanencia del **personal docente.**

El presente proyecto de reglamento constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que adopta la Universidad Nacional de Huancavelica, para el control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente, teniendo en cuenta las necesidades académicas.

La Dirección Universitaria de Personal de la UNH, es la encargada de sistematizar el registro de asistencia y permanencia del personal docente, dar el apoyo a las facultades, a efecto de establecer la normatividad necesaria para tal fin y coordinar su cumplimiento; según el Art. 35° del Estatuto el cual dice sobre el Dpto. Académico: hacer las veces de la DUP con sus docentes adscritos.

Se basa en las disposiciones legales contenidas en la Ley 23733 "Ley Universitaria", estatuto de la UNH, así como las normas que corresponden a los servicios públicos, en cuanto resulten compatibles con el régimen académico.

TITULO II

DE LA ASISTENCIA

Art. 1° La Asistencia es el proceso mediante el cual regula el ejercicio de la función docente, con responsabilidad, puntualidad y eficiencia, exigencias consustanciales a la labor del profesor universitario.

Art. 2° Los partes diarios de registro de asistencia, los partes de asistencias de clases y el informe mensual del avance silábico de cada profesor, respaldarán la presencia del Docente en su Centro de labor y la formulación de las planillas únicas de remuneraciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION UNIVERSITARIA DE PERSONAL

Art. 3 ° Los Jefes de Departamento Académico prepararán para los semestres académicos los trabajos individuales, de acuerdo con los profesores de los Departamentos, teniendo en cuenta la racionalización horaria y la carga lectiva a cumplir, los mismos que remitirán directamente a la Dirección Universitaria de Personal para su conocimiento y fines pertinentes.

TITULO III

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 4° La Jornada legal de trabajo académico será de:

a. 40 horas semanales, para Docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo
b. No Mayor de 20 horas semanal, para docentes a tiempo parcial
c. El trabajo Académico de un Docente comprende las horas dedicadas a la labor de investigación, dictado de clases, extensión y Proyección social y otras labores, entre estas trabajo administrativo, preparación de clases, examanes y calificación de pruebas.

Art. 5° Las facultades en coordinación con los Jefes de Departamento organizarán y aprobarán los horarios de clases, en función a las necesidades de servicio académico, teniendo en cuenta las jornadas establecidas del personal docente los que serán puestos de conocimiento de la Dirección de personal al comienzo de cada semestre académico.

TITULO IV

DEL CONTROL

Art. 7° Están obligados a firmar y/o marcar en el tarjetero el parte diario de asistencia en secretaria del Departamento Académico al que corresponde, todos los docentes Universitarios, para cumplir con la jornada lectiva de acuerdo a los horarios establecidos por el Departamento previa aprobación del Decano de la Facultad. Los Jefes de Departamento bajo responsabilidad garantizaran el control estricto del cumplimiento del desarrollo de las clases.

Art. 8° Los Jefes de Departamento Académico canalizarán el control de asistencia de su personal docente.

Art. 9° Los partes diarios de control de asistencia serán remitidos al día siguiente por el Jefe del Departamento Académico y el visto bueno del Decano de la Facultad, a la Dirección Universitaria de Personal, para su procesamiento y fines consiguientes. A más tardar hasta las 8:30 a.m. del día siguiente.

Art. 10° Los Jefes de Departamento Académico establecerán un sistema de control semanal y mensual de planes de trabajo individual a fin de garantizar que estos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION UNIVERSITARIA DE PERSONAL

cumplan con eficiencia. Las disposiciones jurídicas pertinentes, proveen las sanciones correspondientes para los casos de incumplimiento injustificado de la labor docente; que serán puestas de conocimiento de la Dirección Universitaria de Personal para las acciones pertinentes.

Art. 11° Los Profesores están obligados a informar periódicamente sobre los avances del desarrollo silábico y demás labores académicas, a su departamento Académico correspondiente.

Art. 12° Los docentes que ocupan cargos de gobierno y dirección, registran su asistencia en sus respectivos departamentos, en el caso de los docentes que por motivos de servicio ejercen funciones de confianza temporal y personal permanentes en lugar diferente de lo habitual, deben registrar su asistencia en el Departamento que le asigne el Decano de la Facultad a la cual pertenece.

TITULO V

DE LA INASISTENCIA

Art. 13° La inasistencia se considera como la no asistencia al centro de trabajo y al dictado de clases, sin causa justificada.

Art. 14° La inasistencia es también la omisión de registrar su firma en el parte diario de asistencia, sin causa justificada.

TITULO VI

DE LA JUSTIFICACION

Art. 15° La inasistencia puede ser justificada oportuna y documentada en los casos siguientes:

a. Salud
b. Personales(con goce de haber, deducibles del periodo vacacional)
c. Particulares(sin goce de haber, no deducible del periodo vacacional)
d. Comisión de servicios.
e. Capacitación.
f. Participación en los órganos de gobierno

Art. 16° La Dirección Universitaria de Personal, recepcionará la autorización de la licencia, con el visto bueno del jefe inmediato, el día anterior a uso de este derecho, para su registro y control. En caso de urgencia e imprevistos comunicará del hecho al Jefe de Departamento el día siguiente por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de Licencia dentro de las 72 horas siguientes. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION UNIVERSITARIA DE PERSONAL

Licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción.

Art. 17° Para hacer uso de la Licencia en forma inmediata, deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de Departamento y/o Jefe Inmediato Superior.

TITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 18° En caso de Licencias y permisos se regirán al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento el D.S. 005-90-PCM a excepción de las vacaciones.

Art. 19° Tienen derecho a 60 días de vacaciones pagadas al año, sin perjuicio de atender trabajos preparatorios o de rutina universitaria, de modo que no afecten el descanso legal y ordinario.

Art. 20° Se puede acumular hasta dos vacaciones de años consecutivos; para la acumulación de más de 60 días deberá existir una Resolución de suspensión de Vacaciones por necesidad de servicios, el mismo que será emitido antes de la acumulación de más de 60 días.

Art. 21° Los permisos serán autorizados por el Jefe de Departamento o superior inmediato y formalizados con la papeleta de salida.

TITULO VIII

DE LOS DESCUENTOS

Art. 22° Las inasistencias justificadas estarán sujetas al descuento económico, equivalente al tiempo no laborado, sobre la base del valor integro de la remuneración percibida en el mes anterior y su ejecución automática por planilla única de pagos.

Art. 23° El producto de los descuentos y sanciones económicas, derivadas por el incumplimiento de lo dispuesto en las normas relativas, se depositarán en el "Fondo de Asistencia y Estimulo", especifico para los docentes como fuente de ingreso.

TITULO IX

DE LAS SANCIONES

Art. 24° Los descuentos por inasistencias no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la debida sanción que aplique el Consejo de Facultad con arreglo al estatuto de la UNH.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION UNIVERSITARIA DE PERSONAL

Art. 25° Los docentes que con determinada frecuencia incurran en inasistencias injustificada, tipificarán faltas de carácter disciplinario y por lo tanto estarán sujeto a las sanciones siguientes:

a. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días; por inasistir injustificadamente más de 15% de carga lectiva en un ciclo; el dictado de clases extraordinarias en el último mes de un ciclo no subsanarán las referidas inasistencias. La presente sanción será impuesta por el consejo de facultad y ratificado por el Consejo de Universitario.

b. Separación del cargo; si es que tiene cargo directivo, por abandono injustificado de sus labores por 01 mes consecutivo; o inasistencias injustificadas al dictado de clases cuando totaliza el 20% de las horas semestrales. Dicha sanción será impuesta por el tribunal de honor de Docentes.

c. Las faltas y tardanzas injustificadas se considerarán como demeritos para el proceso de evaluación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1ra DISPOSICION : Las licencias serán tratadas de acuerdo al D.L. 276 y su reglamento el D.S. 005-90-PCM; y éstas licencias que son presentadas una vez vencidos los plazos indicados en los artículos anteriores serán denegados por extemporáneos.

2da DISPOSICION : La Dirección Universitaria de Personal no se responsabiliza ni tramitará devoluciones de descuentos por inasistencias y tardanzas efectuadas por falta de documentación justificatoria en los tiempos establecidos en el presente reglamento.

3ra DISPOSICION : La Dirección Universitaria de Personal distribuirá el reglamento de Control y Asistencia de Personal Docentes a cada Facultad en un plazo no mayor de 15 días contados a partir de su aprobación.

Huancavelica Julio de 2004