



**REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE**

**TRUJILLO - PERU
2006**

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I	
GENERALIDADES	3
TÍTULO II	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO III	
CAPÍTULO I	
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	5
CAPÍTULO II	
DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	6
CAPÍTULO III	
DE LAS INASISTENCIAS.....	8
CAPÍTULO IV	
DE LAS LICENCIAS.....	9
CAPÍTULO V	
DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.....	11
CAPÍTULO VI	
DE LAS VACACIONES ANUALES.....	12
CAPÍTULO VII	
DE LAS SANCIONES	13
TÍTULO IV	
RESPONSABILIDAD	14
TÍTULO V	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	14

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1° (FINALIDAD)

El presente reglamento establece las pautas necesarias necesarias relativas al control, asistencia y permanencia del personal docente de la Universidad Nacional de Trujillo.

Artículo 2° (OBJETIVO)

Proporcionar a la Oficina de Personal un instrumento que formalice los lineamientos y procedimientos de control de personal docente.

Artículo 3° (BASE LEGAL)

- Constitución Política del Estado;
- Ley Universitaria N° 23733;
- D. Leg. N° 276;
- D. S. N° 005-90 PCM;
- D. L. N° 17082;
- D. L. N° 18223;
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social;
- D. S. N° 009-97-SA Reglamento de la Ley N° 26790;
- Ley N° 15668 Licencias por Cáncer o Tuberculosis o neoplasia maligna no recuperable;
- Estatuto UNT;
- Manual Normativo de Personal N° 003-93 DNP "Licencias y Permisos";
- Ley N° 27240 Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna;
- D. L. N° 17377 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 522-50; y
- Ley N° 274444 Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 4° (ALCANCE)

El presente Reglamento es de aplicación al personal docente nombrado y contratado de la UNT.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°.

El control de la Asistencia y Permanencia, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los docentes en su centro de trabajo, de acuerdo a la categoría y modalidad de trabajo.

Artículo 6°.

La Oficina General de Personal a través de la Oficina de Personal Académico-Unidad de Control Docente, es la responsable de organizar, mantener centralizado y actualizado el Registro de Asistencia de los Docentes de la UNT

Artículo 7°

El control de asistencia y permanencia del personal docente es responsabilidad del Jefe de Departamento Académico independientemente de la obligación que corresponde al propio docente. El incumplimiento del Jefe de Departamento será objeto de sanción económica y amonestación, que figurará en su hoja de servicio.

Artículo 8°

Es responsabilidad del docente concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en los partes diarios de control de asistencia de cada Departamento Académico.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 9° (JORNADA DE TRABAJO)

La Jornada de Trabajo, para los docentes de la UNT es de:

- a) Cuarenta (40) horas semanal - mensual de lunes a viernes, para los docentes a dedicación Exclusiva y Tiempo Completo;
- b) Veinte (20) horas semanal - mensual para los docentes a tiempo parcial;
- c) Diez (10) horas semanal - mensual para los docentes a tiempo parcial.

La Jornada de Trabajo es de lunes a viernes, con una permanencia de 40 horas.

De presentarse alguna excepcionalidad, debe tratarse en Consejo de Facultad, previo informe de la Oficina General de Personal. El Profesor a Dedicación Exclusiva está obligado, además de la permanencia de las 40 horas a no desempeñar función o cargo público o cargo público o privado remunerado, fuera de la UNT.

Artículo 10°.

En las Facultades, los Directores de Escuela, en coordinación con los Jefes de Departamentos Académicos y Decanos, deberán organizar y aprobar los horarios de clase, en función a las necesidades del servicio académico, teniendo en cuenta las jornadas de trabajo establecidos para el personal docente, estas se harán de conocimiento de la Oficina General de Personal al inicio de cada semestre académico

Artículo 11°

Los cambios de horarios serán autorizados por la Dirección de Escuela con el visto bueno del Decano de la Facultad, y deben cumplirse dentro de la Jornada Laboral establecida; lo que se comunicará a la Oficina General de Personal, en previsión de acciones de Control en aulas, que ocasionen descuentos indebidos.

Artículo 12°

Los docentes deben publicar en la puerta de sus cubículos su horario semanal - mensual de cada semestre académico, en caso de no contar con cubículo se hará en una vitrina ubicada en un lugar visible autorizada por el Decanato.

CAPITULO II

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 13° (ASISTENCIA)

Es la concurrencia del personal docente a su Centro de Trabajo, para cumplir con sus deberes y obligaciones.

Artículo 14°

Para acreditar su asistencia, los docentes deben registrar personalmente su ingreso y salida en los Partes Diarios de Control de Asistencia, que obran en

la Oficina de Secretaría de la Jefatura de los Departamentos Académicos de cada Facultad, o en el lugar que el Jefe de Departamento Académico disponga con conocimiento del Decano, en concordancia con el nuevo formato anexo.

Artículo 15°

Todos los docentes están obligados a firmar los partes diarios de control de asistencia en la Oficina de Secretaría de su respectivo Departamento Académico, o en el lugar que el Jefe de Departamento Académico disponga en coordinación con el Decano, en forma obligatoria, tanto los que son a Dedicación Exclusiva como los de Tiempo Completo, de lunes a viernes, en los turnos de mañana y tarde, a partir de las 7:00 a.m, compatible con el horario que se establezca para cada docente, de tal manera que se cumpla con la jornada laboral de ocho (08) horas diarias de acuerdo a Ley.

Los Docentes a Tiempo Parcial, firmarán los Partes Diarios de Control de Asistencia, a la entrada y salida sólo los días que tienen actividad académica.

Artículo 16°

Los Partes Diarios de Control de Asistencia son los únicos documentos probatorios de la asistencia del profesor, y los que sustentan la formulación de la planilla Única de Pagos.

Artículo 17°

Las Facultades, a través de sus Departamentos Académicos, canalizan el control de asistencia de su personal docente.

Artículo 18°

Los Partes Diarios de Control de Asistencia, con el visto bueno del Jefe del Departamento y del Decano de la Facultad respectivos, se remitirán al día siguiente a la Oficina General de Personal - Unidad de Control Docente; hasta las 9:00 a.m.; para su procesamiento y fines.

Si hasta el momento de su retiro el Parte Diario de Control de Asistencia del Departamento Académico no tiene el visto bueno del Jefe respectivo, será considerado como inasistencia del Jefe de Departamento.

Artículo 19°

Que, acorde con la normatividad pertinente y atendiendo a la naturaleza de su función están eximidos del registro de control de asistencia:

- Rector
- Vicerrectores
- Decanos (incluye el Director de la Escuela de Postgrado);

Por tanto en los espacios diseñados para la firma, debe ir consignado el cargo que ocupa el docente.

Artículo 20°

Cada Departamento Académico contará con un libro de registro de asistencia de los docentes con numeración correlativa, que consigna lo siguiente:

- Departamento Académico
- Asignatura o Actividad Académica
- Nombres y Apellidos
- Tema contenido en el syllabus del curso
- Firma del docente

Artículo 21°

El Jefe del Departamento Académico supervisará el acto de registro de asistencia de los docentes que desarrollen actividad lectiva y no lectiva durante la jornada diaria de trabajo, consignando la indicación de "NO ASISTIO", en los casilleros correspondientes de aquellos docentes que no concurrieran a laborar, salvando las excepciones de la Ley.

En caso de incumplimiento del Jefe de Departamento, es objeto de amonestación por el Decano.

Artículo 22°

Las anotaciones en los partes diarios de control de asistencia (casilleros), es atribución del Jefe de Departamento Académico, registrando firma y sello

Artículo 23°

Se concederá al docente una tolerancia de 10 minutos en la hora de ingreso al aula de clase.

Artículo 24° (Permanencia)

Se denomina permanencia, al hecho que el docente se encuentre en su puesto de trabajo, desarrollando actividades lectivas y no lectivas.

Artículo 25°

La Oficina General de Personal, a través de la Oficina Técnica de Personal Docente - Unidad de Control Docente, realiza tareas de supervisión diaria al personal docente de las diferentes Facultades.

Artículo 26°

Si al Docente no se le encontrara en su puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral establecida, será acreedor a un descuento económico por las horas no laboradas, con informe a su hoja de servicio docente, salvo casos previstos en los artículos 29° y 30° del presente reglamento.

CAPITULO III DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 27°

Constituye inasistencia del docente, en los casos siguientes:

- La no concurrencia al centro de trabajo;
- Concurrir al centro de trabajo, y no cumplir con sus actividades lectivas y no lectivas;
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna;
- La omisión de firma en: el parte de control de asistencia diaria y el registro de actividades lectivas en el libro correspondiente
- El ingreso al aula, y/o centro de prácticas, excediendo el término de la tolerancia.
- El retiro del aula de clases y/o centro de prácticas antes de la hora establecida en la Jornada de Trabajo.
- La inasistencia injustificada a las reuniones convocadas por las autoridades.

Artículo 28°

Los docentes que por razones de enfermedad no concurren al centro de trabajo, comunicarán oportunamente al Jefe del Departamento Académico, para ser transmitido a los alumnos en el salón de clase.

Artículo 29°

La omisión de firma, podrá justificarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores, mediante documento del Jefe de Departamento Académico, y visto bueno del Decano, situación atendible una sola vez en el mes, con la presentación de documentos sustentatorios que acrediten la

asistencia del docente, así como el cumplimiento de sus actividades académicas durante esa fecha.

Artículo 30°

Las inasistencias estarán sujetas al descuento económico, equivalente al tiempo no laborado, sobre la base del ingreso total que percibe el docente, y su ejecución será automática por planilla única de pagos e informe a su hoja de servicio docente.

Artículo 31°

El producto de los descuentos por inasistencia constituye ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo

CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 32°

La licencia es la autorización concedida al docente para no asistir al centro de trabajo uno o más días, el uso del derecho se inicia a petición de parte y, está condicionada a la conformidad institucional, la licencia se formaliza mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Personal, previo informe favorable del Jefe del Departamento Académico, y visto bueno del Decano, respectivo.

Las licencias por un período mayor de tres (03) meses, deben aprobarse con Resolución de Consejo Universitario, previo acuerdo de Consejo de Facultad.

Artículo 33°

Las licencias se otorgan:

a) Con goce de remuneraciones

- Por enfermedad (Ley N° 26790 y Reglamento D. S. N° 009-97-SA);
- Por enfermedad Tuberculosis o Neoplasia Maligna no recuperable (Ley N° 15668)
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- Por capacitación oficializada;
- Por citación expresa: judicial, militar o policial;
- Por función edil (Art. 22° D. L. N° 23853) y
- Por estudios de Maestría y Doctorado (de conformidad al Reglamento de Becas)

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares; y (hasta un máximo de tres (03) meses)
- Por capacitación no oficializada (hasta un máximo de un (01) año)

c) A cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio; y
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

Artículo 34°

El docente, para hacer uso de la licencia debe contar con el informe favorable, del Jefe del Departamento Académico y visto bueno del Decano de la Facultad, según sea en concordancia con el artículo 22° del presente Reglamento, adjuntándose el compromiso de los docentes en pleno para asumir la carga lectiva del interesado requisitos indispensables para iniciar el trámite. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el docente se ausentara en esta condición, ésta se considerará como inasistencia.

Artículo 35°

Los requisitos para solicitar licencia son:

- **Por enfermedad:** (certificado médico), informe favorable del Jefe de Departamento Académico y Visto Bueno del Decano.
- **Por capacitación oficializada:** (carta de invitación, informe favorable del Jefe de Departamento Académico, visto bueno del Decano, cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria; al retorno del docente presentará copia autenticada por el Fedatario de la U.N.T. de la constancia o certificado de participación), y hará la réplica respectiva.
- **Por asuntos particulares sin goce de remuneraciones:** (solicitud, informe favorable del Jefe del Departamento Académico y visto bueno del Decano);*
- **A cuenta del período vacacional:** solicitud, informe favorable del jefe del Departamento Académico, visto bueno del Decano, cartas de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria, documento que sustente el pedido (certificado médico del familiar/Aviso matrimonial)
- **Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos:** solicitud, copia autenticada del acta de defunción, informe favorable del Jefe de Departamento Académico, V° B° del Decano.

- **Por citación judicial, militar o policial:** solicitud, (documento que acredite la concurrencia), informe favorable del Jefe de Departamento Académico, Vº Bº del Decano.

Artículo 36º

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el docente debe contar con más de un o(01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. En los demás casos de licencia el docente debe acreditar con los documentos pertinentes según la naturaleza de ésta.

Artículo 37º

Para el cómputo del período de licencias a cuenta de vacaciones, la Oficina de Personal, acumulará por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingo, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

CAPITULO V

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 38º

La comisión de servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del docente fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por autoridad competente, para realizar funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Artículo 39º

La comisión de servicios se efectúa por necesidad institucional, y debe fundamentarse la labor a cumplir, pudiendo ser en la localidad, sede del centro laboral o fuera de ésta.

Artículo 40º

El documento que autoriza la comisión de servicio consignará la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de (30) días calendario por cada vez. Lo solicitado se hará mediante comunicación de la autoridad competente, o formato para autorización de la Comisión de Servicios.

Artículo 41°

El docente, tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Artículo 42°

El docente al término de la comisión de servicios, presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor ejecutada; así como de gastos de movilidad y/o viáticos, al titular de la entidad con copia al jefe inmediato y a la Oficina General de Personal.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 43°

Es el derecho del docente a gozar anualmente sesenta (60) días consecutivos de descanso físico con goce íntegro de remuneraciones, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la docencia

Artículo 44°

Las vacaciones pagadas a las que tienen derecho los docentes universitarios, se asume sin perjuicio de atender trabajos preparatorios o de rutina universitaria, de modo que no afecten el descanso legal ordinario

Artículo 45°

El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) períodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones de servicio Institucional

Artículo 46°

La Oficina General de Personal en coordinación con el Rectorado, es la responsable de formular la programación de las vacaciones masivas por sesenta (60) días, para los meses de enero y febrero, a excepción de los docentes de la Facultad de Medicina, que por la naturaleza de sus servicios académico - asistenciales, gozarán de vacaciones fraccionadas en dos partes, de acuerdo a la programación elaborada por sus Departamentos Académicos, la que debe alcanzarse oportunamente a la Oficina General de Personal.

Artículo 47°

Las vacaciones masivas programadas anualmente, son de aplicación para todo el personal docente, incluyendo a las autoridades de la UNT, que por la naturaleza del cargo, harán uso de vacaciones fraccionadas.

Artículo 48°

El descanso vacacional se inicia el primer día de cada mes y en forma continua

Artículo 49°

La postergación de las vacaciones por necesidad del servicio, en el caso de los docentes de la Facultad de Medicina, se formalizará mediante oficio del Jefe del Departamento Académico, con el visto bueno del Decano de la Facultad, y con consentimiento del interesado.

No podrán hacer uso de vacaciones adelantadas, salvo aquellas aprobadas por el Consejo de Facultad.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 50°

Los descuentos por inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime la aplicación de la debida sanción, de conformidad con el Estatuto y demás normatividad conexas.

Artículo 51°

Las sanciones por inasistencias se aplicarán de conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 11°; incisos a) y b) del artículo 10° y los incisos c) y h) del artículo 9°; del Texto Reformado del Estatuto UNT.

TITULO IV

RESPONSABILIDAD

Artículo 52°

La Oficina General de Personal a través de la Oficina Técnica de Personal Académico- Unidad de Control Docente, los Jefes de Departamentos Académicos y Decanos, son los responsables de cumplir y hacer cumplir la

presente norma dentro del ámbito de su competencia. Realizar acciones de control y supervisión permanentes sobre la aplicación del presente Reglamento y proponer las correcciones para su mejoramiento y actualización permanente.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Primero:** El personal docente, sin excepción, tiene la obligación de conocer las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y cumplirlas estrictamente.
- Segundo:** La Oficina General de Personal, coordinará con las Facultades, para fines de difusión de las disposiciones del presente Reglamento entre todos los docentes.
- Tercero:** El docente Universitario tiene derecho a un día libre en la fecha de su onomástico que de coincidir éste con un día sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente
- Cuarto:** Deróguese las disposiciones normativas que se opongan al presente reglamento.
- Quinto:** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.