

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0077-2023

Arequipa, 14 de febrero de 2023.

Visto el Oficio N° 399-2022-ODO-DIGA de la Oficina de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Administración, mediante el cual, solicita la aprobación del Proyecto de “Reglamento para el Goce Vacacional del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural y de la protección de nuestro medio ambiente.

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la UNSA, referente a la autonomía universitaria establece: “(...) La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 **Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. 8.2 **De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...)” (negrita propia).



Que, asimismo, numeral 3 del artículo 151 de nuestro Estatuto Universitario vigente, señala como atribuciones del Consejo Universitario: “(...) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)”.

Que, siendo esto así, mediante el documento del visto, la Oficina de Desarrollo Organización de la Dirección General de Administración, remite el Proyecto de “Reglamento para el Goce Vacacional del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”, elaborado en conjunto con la Oficina de Control Administrativo Docente de la Subdirección de Recursos Humanos, para su aprobación por Consejo Universitario.

Que, el mencionado Reglamento tiene como objetivo proporcionar un instrumento normativo que establezca lineamientos, pautas y criterios para regular el otorgamiento o disfrute del descanso vacacional remunerado de los servidores docentes y administrativo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Que, asimismo, a través del Oficio Circular N° 0006-2023-SG-UNSA y en atención al acuerdo tomado por Consejo Universitario en su sesión de fecha 05 de enero de 2023, esta Secretaría General, solicitó a los Decanos de Facultad, Sindicato Unificado de Docentes Universitarios de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (SUDUNSA), Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (SUTUNSA) y al Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (SITUNSA), remitan sus observaciones y/o sugerencias a dicho Reglamento; sin embargo, no se ha recepcionado ningún tipo de comunicación al respecto.

R.C.U. N° 0077-2023

14/02/2023

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su **sesión de fecha 07 de febrero de 2023**, acordó, aprobar el "REGLAMENTO PARA EL GOCE VACACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA".

Que, cabe señalar, que con Oficio N° 0115-2023-UNSA-R, de fecha 13 de febrero de 2023, el señor Rector de la Universidad, Dr. Hugo Jose Rojas Flores, solicitó al Dr. Luis Ernesto Cuadros Paz, Vicerrector Académico, se haga cargo de las actividades administrativas del rectorado, desde el 14 al 17 de enero del presente año, en mérito a lo establecido en el numeral 159.9 del artículo 159 del Estatuto de la UNSA; por lo que la presente es suscrita por el Dr. Luis Ernesto Cuadros Paz, Vicerrector Académico, como Rector (e).

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 confiere al Consejo Universitario.

SE RESUELVE:

- 1. APROBAR el REGLAMENTO PARA EL GOCE VACACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA**, el mismo que consta de (06) seis capítulos, (34) treinta y cuatro artículos y (03) tres Disposiciones Complementarias y Finales; que forma parte integrante de la presente resolución.
- 2. ENCARGAR a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas**, en coordinación con la **Oficina Universitaria de Imagen Institucional**, la publicación de la presente Resolución y del "REGLAMENTO PARA EL GOCE VACACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA", en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Dr. Luis Ernesto Cuadros Paz, Vicerrector Académico, Rector (e); (Fda.) Dra. Ruth Maritza Chirinos Lazo, Secretaria General.

La que transcribo a usted para conocimiento y demás fines



ABG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNSA

C.c.: DIGA, SDRH, SDRH-OE, SDRH-OCAD, SDRH-OPL, OUAL, OUIS, OUII, EPG, Facultades, Escuelas Profesionales, Personal Docente, Personal Administrativo y Archivo (expediente).
Exp N° 1050339-2022
/ejps

**REGLAMENTO PARA EL GOCE VACACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA**

**CAPÍTULO I
FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y ALCANCE**

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad contribuir a la modernización del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA.

Artículo 2.- Objetivo.-

El presente Reglamento tiene por objetivo proporcionar un instrumento normativo que establezca lineamientos, pautas y criterios para regular el otorgamiento o disfrute del descanso vacacional remunerado de los servidores docentes y administrativos de la UNSA.

Artículo 3.- Base legal.-

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220 y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado, promulgado y publicado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE del 10 de noviembre de 2015; con modificaciones aprobadas en Sesiones de Asamblea Universitaria de fechas 26 de julio, 25 de agosto, 14 de setiembre de 2016, del 18, 28 de diciembre del año 2017, 20 de noviembre del 2019 y 11 de setiembre de 2021.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera universitaria y remuneraciones del sector público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1405, establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida familiar y laboral y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 3.6. Resolución de Consejo Universitario N° 0442-2022 de fecha 01 de setiembre de 2022, resuelve suspender temporalmente la vigencia del ROF 2022, manteniendo la vigencia del ROF aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario 1156-2016.

Artículo 4.- Alcance.-

La presente Directiva es de aplicación y de alcance a todas las dependencias, personal docente y administrativo conformantes de la estructura orgánica de la UNSA.

La Alta Dirección y sus dependencias, los Decanos de Facultad, Secretaría General, la Dirección General de Administración y sus unidades orgánicas, Gestores Administrativos y jefes de Oficina, en cumplimiento de sus funciones, son los responsables de controlar y ejecutar la adecuada aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.

**CAPÍTULO II
DE LOS SERVIDORES DOCENTES**

Artículo 5.- Es un derecho de los docentes, gozar del descanso vacacional remunerado de sesenta (60) días calendario, por cada año completo de servicios, las cuales son programados y aprobados por Consejo Universitario conjuntamente con el cronograma de actividades académicas del año correspondiente.

La oportunidad del descanso vacacional se da al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo.

Artículo 6.- Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- 6.1. Jornada ordinaria de servicio.
- 6.2. Inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- 6.3. Descanso pre y post natal.
- 6.4. Licencia por paternidad.
- 6.5. Permiso por lactancia materna.
- 6.6. Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- 6.7. Licencia sindical solo para el Secretario General y Secretario de Defensa del Sindicato.
- 6.8. Período vacacional correspondiente al año anterior.
- 6.9. Días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- 6.10. Inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- 6.11. Licencias por capacitación oficializada.

No forma parte del record laboral los permisos, licencias sin goce de remuneraciones, las sanciones de suspensión y el cese temporal sin goce de remuneraciones.

Artículo 7.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el docente esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

Artículo 8.- Establecida la oportunidad de descanso vacacional, ésta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores y según lo dictamine Consejo Universitario.

Artículo 9.- El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, se deberá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.

Artículo 10.- La Oficina de Control Administrativo Docente, en adelante OCAD, coordina y formula la programación del rol de vacaciones anuales de los docentes con la revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos – SDRH, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés institucional y en cumplimiento de los fines de la Universidad.

Artículo 11.- En el caso, que el periodo vacacional programado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

Artículo 12.- No aplica a los docentes el fraccionamiento, acumulación y adelanto de periodos vacacionales ello debido a que pertenecen a un régimen especial, tienen carga lectiva, no lectiva y sus actividades culminan al término del primer y segundo semestre del año académico; por lo que, el goce de sus vacaciones, son obligatorias en función a las necesidades e intereses institucionales y en cumplimiento de los fines de la UNSA.

CAPÍTULO III DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 13.- 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 (2) períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.

El ciclo laboral se calcula al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones, cuando corresponde.

Artículo 14.- El derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional de acuerdo a la jornada ordinaria de trabajo que rige en la UNSA en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057.

Artículo 15.- Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- 15.1. Jornada ordinaria de trabajo.
- 15.2. Horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
- 15.3. Inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- 15.4. Descanso pre y postnatal.
- 15.5. Licencia por paternidad.
- 15.6. Permiso por lactancia materna.
- 15.7. Horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que dichas horas hayan sido compensadas después de la jornada ordinaria de servicio.
- 15.8. Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- 15.9. Licencia sindical solo para el Secretario General y Secretario de Defensa del Sindicato.
- 15.10. Período vacacional correspondiente al año anterior.
- 15.11. Días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- 15.12. Inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

No forma parte del record laboral las faltas injustificadas, licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 16.- La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor administrativo y la UNSA. A falta de acuerdo decide la entidad respetando los criterios de razonabilidad y necesidades del servicio.

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal (sábado y domingo), feriado o día no laborable en el centro de labores.

Artículo 17.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (2) períodos consecutivos, previa autorización del Subdirector de Recursos Humanos y por razones de servicio debidamente fundamentado.

Artículo 18.- El servidor que no haga uso de su período vacacional acumulando más de dos períodos, no podrá tomarlos. Solo podrá solicitar, al cese, el pago de vacaciones truncas.

Artículo 19.- El descanso vacacional puede ser modificado en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. El jefe superior o inmediato deberá reprogramar el descanso vacacional pendiente, bajo responsabilidad con el oficio respectivo dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos – SDRH.

Artículo 20.- La OCAD formula el récord vacacional para la respectiva programación del rol de vacaciones anuales de los servidores administrativos; con la revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades de servicio e intereses institucionales y en cumplimiento de los fines de la UNSA.

Artículo 21.- Los jefes de Oficina y/o dependencias deberán remitir la programación anual de vacaciones de todo su personal a la Subdirección de Recursos Humanos - SDRH; durante el mes de octubre, para el registro correspondiente.

Artículo 22.- La Subdirección de Recursos Humanos - SDRH aprobará en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, a tal efecto, se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.

Artículo 23.- El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva y continua, sin embargo, las jefaturas podrán autorizar el fraccionamiento del descanso vacacional previo acuerdo con el servidor administrativo y para sus efectos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 
- 23.1. El servidor administrativo debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
 - 23.2. El servidor administrativo cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos mínimos de un (1) día calendario.

Artículo 24.- La programación del goce vacacional debe cautelar el período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados para que no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- 24.1. No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- 24.2. En caso el periodo vacacional programado, sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

Artículo 25.- Los jefes inmediatos deberán tener en consideración lo siguiente para el fraccionamiento del descanso vacacional de su personal:

- 25.1. Los fraccionamientos deben ser programados en el rol de vacaciones emitido por la oficina y/o dependencia a petición del servidor de forma escrita.
El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado al jefe inmediato; la jefatura deberá de comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio, con antelación a cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio del fraccionamiento del descanso vacacional. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones por caso fortuito o fuerza mayor.
- 25.2. La OCAD, luego de verificar que el fraccionamiento de vacaciones se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica a la jefatura y al servidor la procedencia o no del fraccionamiento del descanso vacacional en un

plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado el rol de vacaciones.

25.3. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 26.- El servidor administrativo puede solicitar por escrito el adelanto de los días de 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 año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante su jefe inmediato o superior, el cual deberá ser remitido a la Subdirección de Recursos Humanos - SDRH, hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha que se solicita sea otorgado. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 27.- La Subdirección de Recursos Humanos - SDRH, luego de verificar la solicitud de adelanto vacacional presentada por el servidor, comunicará la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional en proporción al tiempo de trabajo; en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente que fue presentada la solicitud.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de vacaciones proporcionales.

Artículo 28.- El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

28.1. Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.

28.2. El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 29.- El servidor, quince (15) días calendario, antes de hacer uso del período vacacional deberá comunicar al jefe inmediato la carga laboral pendiente, bajo responsabilidad, a efecto de cumplir con sus labores y no queden asuntos pendientes; excepcionalmente, se podrá distribuir dicha carga entre los demás servidores de la dependencia, evitando el perjuicio al administrado.

Culminado su periodo vacacional, el servidor deberá registrar su firma en el libro de vacaciones de la Oficina de Control Administrativo Docente – OCAD.

Artículo 30.- El servidor que se encuentre sometido a proceso administrativo disciplinario está impedido de hacer uso de sus vacaciones mientras se resuelva su situación laboral.

CAPÍTULO IV DEL RECTOR Y VICERRECTORES

Artículo 31.- Tratándose del Rector y Vicerrectores por ser considerados funcionarios públicos de designación y remoción regulados (Ley del Servicio Civil N° 30057, art. 52, lit. c), num. 12), el goce de descanso vacacional efectivo y continuo será de treinta (30) días, tras acumular doce (12) meses efectivos de servicio en el cargo o puesto.

CAPÍTULO V DE LOS DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, DE ESCUELAS PROFESIONALES Y DIRECCIONES UNIVERSITARIAS

Artículo 32.- En el caso de los docentes universitarios que asuman los cargos de Decanos, Directores de Departamentos Académicos, de Escuelas Profesionales y Direcciones Universitarias, se rigen por la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto UNSA y demás normas internas pertinentes.

Artículo 33.- Los docentes señalados en el artículo anterior que ejerzan función administrativa y que por necesidad de servicio no pudieron hacer uso efectivo de sus vacaciones anuales en las fechas programadas por Consejo Universitario, deberán solicitar oportunamente la reprogramación de las mismas durante el año académico.

Artículo 34.- La Subdirección de Recursos Humanos – SDRH a través de la OCAD analizará y verificará cada caso, merituando la documentación sustentatoria del motivo por el cual no se hicieron efectivas las vacaciones, procediendo hacer constar ese hecho en las fichas respectivas, a efecto de que el docente involucrado tome sus vacaciones no gozadas durante y hasta el 31 de diciembre del año vigente, según corresponda.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

TERCERA.- Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas en primera instancia por la Subdirección de Recursos Humanos y por la Dirección General de Administración, en segunda instancia.

Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha 07 de febrero de 2023.

Revisado por Oficina de Desarrollo Organizacional – ODO

13 de diciembre de 2022

MACZ/caeo/grgc

