

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN AGUSTÍN

OFICINA UNIVERSITARIA | 2013
DE PERSONAL

REGLAMENTO GENERAL DE TRABAJO





2013

Reglamento General
de Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN
Oficina Universitaria de Personal

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Dr. VALDEMAR MEDINA HOYOS
RECTOR

Dr. VÍCTOR HUGO LINARES HUACO
VICERRECTOR ACADÉMICO

Dra. ELISA CASTAÑEDA HUAMÁN
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA

Dr. FRANCISCO GARCÍA CALISAYA
SECRETARIO GENERAL

Dr. VÍCTOR RAÚL SACCA ABUSABAL
JEFE DE LA OFICINA UNIVERSITARIA DE PERSONAL

COMISIÓN ESPECIAL DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO

Dr. Ing. HORACIO BARREDA TAMAYO
Presidente de la Comisión

Abog. BRADLEY ALARCÓN MANRIQUE
Miembro de la Comisión

Dr. ABRAHAM CALLA PAREDES
Miembro Representante del SUDUNSA

Sra. ALINA BRAVO ORDÓÑEZ
Miembro Representante del SUTUNSA

Sr. JOSÉ LEÓN QUISPE
Miembro de la Comisión



INDICE

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I | |
| Generalidades | 7 |
| CAPÍTULO II | |
| Del ingreso de los trabajadores | 11 |
| CAPÍTULO III | |
| De la jornada, horario de trabajo y compensaciones | 15 |
| CAPÍTULO IV | |
| De la distribución de la labor lectiva, asistencia y permanencia del personal docente | 19 |
| CAPÍTULO V | |
| Del registro y control de asistencia del personal administrativo | 25 |

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO VI | |
| De las tardanzas e inasistencias | 29 |
| CAPÍTULO VII | |
| De las licencias | 33 |
| CAPÍTULO VIII | |
| del trámite de licencia por capacitación para docentes universitarios | 41 |
| CAPÍTULO IX | |
| De los permisos | 45 |
| CAPÍTULO X | |
| De los desplazamientos | 47 |
| CAPÍTULO XI | |
| De las vacaciones anuales | 51 |
| CAPÍTULO XII | |
| De los descuentos, faltas y sanciones | 53 |
| CAPÍTULO XIII | |
| De los derechos de los servidores docentes y administrativos | 59 |
| CAPÍTULO XIV | |
| De las responsabilidades de los servidores docentes y administrativos | 63 |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO XV | |
| De las declaraciones juradas | 67 |
| CAPÍTULO XVI | |
| Del control y manejo de los legajos personales de la sección escalafón | 69 |
| CAPÍTULO XVII | |
| De la capacitación | 71 |
| CAPÍTULO XVIII | |
| De la evaluación | 73 |
| CAPÍTULO XIX | |
| Del clima laboral | 75 |
| CAPÍTULO XX | |
| De los incentivos | 76 |
| CAPÍTULO XXI | |
| Del término de la carrera administrativa | 78 |
| CAPÍTULO XXII | |
| De la responsabilidad de la oficina universitaria de personal | 79 |
| CAPÍTULO XXIII | |
| De las disposiciones complementarias | 80 |

RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 348-2011

Arequipa, 16 de setiembre del 2011.

Visto el Oficio N° 1303-2011-VR.AD. del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional de San Agustín.

CONSIDERANDO:

Que, del Oficio N° 1303-2011-VR.AD. se tiene que en reunión de trabajo con el señor Vicerrector Académico y el Jefe de la Oficina Universitaria de Personal, se ha hecho la revisión de las previsiones al Reglamento de Trabajo, conforme a lo indicado por el Consejo Universitario a través del Oficio N° 942-2011-R;

Que, mediante Informe N° 308-2011-OAL. la Oficina de Asesoría Legal, manifiesta que de la revisión del nuevo Reglamento de Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín, está de acuerdo al marco legal vigente;

Que, a través del Oficio N° 465-2011-FD. el Decano de la Facultad de Derecho, remite la propuesta con relación al artículo 50 del proyecto de Reglamento de Trabajo;


Que, el Consejo Universitario en sesión de fecha 13 de setiembre del 2011, acordó Aprobar el Reglamento General del Trabajo con las precisiones formuladas;

Por estas consideraciones, estando a lo acordado por el Consejo Universitario y en uso de las atribuciones que la Ley Universitaria 23733 y el estatuto de la UNSA en vigencia, confieren a este Rectorado y al Consejo Universitario.

SE RESUELVE:

1. Aprobar el REGLAMENTO GENERAL DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN.
2. Encargar al Vicerrectorado Administrativo su difusión y cumplimiento

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Mg. FRANCISCO A. GARCÍA CALISAYA
SECRETARÍO GENERAL


Dr. VALDEMAR MEDINA HOYOS
RECTOR



UNSA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

Artículo 1º.- El presente Reglamento General de Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín norma la prestación de servicios y el comportamiento laboral de todo el personal docente y administrativo, tanto nombrado como contratado, de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

BASE LEGAL

Artículo 2º.- El presente Reglamento tiene su base legal en los siguientes dispositivos:

- Ley Universitaria 23733.
- Estatuto de la UNSA.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. N° 800, Establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.
- R.J. N° 252-87-INAP/DNP.
- Directiva 02-87-INAP/DNP.
- Manual Normativo N° 003-93-DNP, Manual Normativo de Personal Licencias y Permisos.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 28411.
- D.S. N° 051-90-PCM.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y sus modificatorias.
- D.S. N° 163-2005-EF, Establecen procedimiento para que ESSALUD realice pago de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo.
- Comunicado Oficial N° 001-2006-EF/77.15.
- T.U.P.A. Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- D. S. N° 034-2005-PCM, Declaraciones Juradas de Nepotismo.
- Ley N° 27240, Ley que otorga el Permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27482 y su Reglamento D.S. N° 080-2001-PCM modificado por el D.S. 047-2004, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley Marco del Empleo Público, N° 28175.
- Ley de Presupuesto Anual.
- D. S. N° 028-2007-PCM “Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica en todas las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución de Consejo Universitario N° 548-2006, del 5 de octubre del 2006.

- Resolución de Consejo Universitario N° 312-2006, del 07 de junio del 2006, Aprueba el Reglamento de los Trabajadores Docentes de la Universidad Nacional de San Agustín.
- Ley N° 28496 Ley que modifica la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual.

ALCANCES

Artículo 3º.- Es la Universidad, a través de sus Órganos de Gobierno, quien establece las políticas universitarias y encarga a sus respectivos órganos universitarios, los cuales están establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), su ejecución y cumplimiento. Así mismo, la Universidad proveerá periódicamente de materiales, equipos, herramientas y condiciones de trabajo necesarios para el buen desempeño de los trabajadores.

Artículo 4º.- Es política de la Oficina Universitaria de Personal:

- a) Mantener la comprensión y cordialidad entre los docentes y el personal administrativo, permitiendo que expongan libremente a sus superiores sus requerimientos y las dificultades que encuentren para el desarrollo de sus labores y la satisfacción de sus necesidades particulares.
- b) La implementación de la gestión de recursos humanos que contribuya al desarrollo personal de los servidores.
- c) Asegurar la movilidad adecuada de personal en cantidad y calidad que permita mantener en plena efectividad la estructura de la Institución.
- d) Brindar servicios de calidad, previa capacitación, para que los docentes y el personal administrativo se identifiquen y se interesen en los fines y objetivos de nuestra Universidad.
- e) Integrar las actividades del personal administrativo en un todo coherente en el que las diferentes acciones se complementen y se refuercen mutuamente.
- f) Emitir directivas que permitan regular el sistema de personal supervisando su aplicación y

cumplimiento.

- g) Lograr la consolidación del personal capacitado y profesional, aplicando los instrumentos de gestión adecuados.
- h) Igualdad ante la ley para todos los docentes y el personal administrativo en cuanto a trato y oportunidades.
- i) La comunicación interna está orientada a conocer sugerencias, opiniones y pedidos procedentes del personal docente y administrativo.
- j) Efectuar rotaciones e incentivos de acuerdo con la aptitud, capacidad, experiencia y habilidad.
- k) Establecer la adecuada disciplina laboral en el centro de trabajo.
- l) Lograr que el trato directo constituya el medio más eficaz para mantener y ejecutar las buenas relaciones de trabajo.

Artículo 5º.- El objetivo de la gestión de recursos humanos de la Oficina Universitaria de Personal es apoyar a la Institución a alcanzar sus objetivos y realizar su misión, lo que implica un personal altamente calificado, competitivo y motivado, procurando desarrollar y mantener un buen clima laboral y calidad de vida en el trabajo. Para ello el personal docente y administrativo apoyará cumpliendo con las funciones asignadas.

Igualdad ante la ley para todos los docentes y el personal administrativo en cuanto a trato y oportunidades.

El ingreso a la Administración Pública, en la condición de servidor de carrera o contratado, se efectúa, obligatoriamente, mediante concurso público.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6°.- El ingreso a la Administración Pública, se efectuará en la condición de servidor de carrera o contratado y como personal del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

- a) El servidor de carrera o contratado, ingresará obligatoriamente mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional; en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades de conformidad con el Art. 28° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo 005-90-PCM, en la Ley Marco del Empleo Público (Ley 28175) y de las normas pertinentes.
- b) El personal CAS, rige su ingreso según el D.L. N° 1057, su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 075-2008-PCM y Directivas internas institucionales.

Artículo 7°.- Requisitos para Contrato de Trabajo a Plazo Fijo:

- a) Se requiere que la entidad cuente con una plaza vacante presupuestada y que esté incluida en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- b) Tener presente la Ley de Presupuesto Anual que el Gobierno Central establezca.

- c) Contar con el informe favorable de la Oficina Universitaria de Planificación.
- d) Contar con el Acuerdo de Consejo Universitario.

Artículo 8º.- El proceso de evaluación, mediante concurso público y abierto, es el medio para acceder a la Institución; empleando para ello las técnicas y los procedimientos adecuados para tal fin.

Artículo 9º.- El proceso de evaluación y selección de personal tiene por finalidades: la captación de los mejores recursos humanos disponibles de acuerdo con las necesidades institucionales; y su permanente capacitación.

Artículo 10º.- El proceso de evaluación de personal tiene cuatro fases: la convocatoria, divulgación, aplicación de instrumentos de selección y el nombramiento y/o contrato a plazo fijo.

Artículo 11º.- El postulante favorecido con el contrato a plazo fijo deberá tener en forma clara las funciones a desempeñar, los criterios de evaluación y remuneración.

Artículo 12º.- El ganador del Concurso deberá cumplir con presentar:

- a) Currículum Vitae debidamente documentado.
- b) Certificado y/o declaración jurada de antecedentes penales y/o judiciales y de salud.
- c) Fotocopia de su DNI y partida de nacimiento.
- d) Certificado de estudios y diplomas de grados y títulos.
- e) Declaración jurada de incompatibilidad y/o parentesco con algún funcionario o servidor de esta casa superior de estudios hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- f) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Artículo 13°.- El personal administrativo que ingrese está obligado a cumplir con las normas establecidas por la Institución.

Artículo 14°.- La evaluación del personal contratado de la Universidad, es un proceso que se caracteriza por ser integral, uniforme, técnico y sistemático; que se aplicará de acuerdo con las normas sobre la materia.

Artículo 15°.- Requisitos para el nombramiento:

- a) Permanencia en el cargo no menor de cinco años consecutivos o los que establezca la normatividad legal vigente.
- b) Evaluación favorable de legajo personal, rendimiento laboral, prueba escrita, entrevista personal, informe final y publicación de resultados.
- c) Acuerdo de Consejo Universitario y resolución correspondiente.

Para el caso de nombramiento de docentes, los requisitos serán los establecidos por el Reglamento respectivo.

El servidor de carrera o contratado, ingresará obligatoriamente mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional; en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades de conformidad con el Art. 28° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



José Luis Bustamante y Rivero



Francisco Mostajo

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y COMPENSACIONES

Artículo 16°.- La jornada de trabajo que rige en la Universidad Nacional de San Agustín para el personal administrativo es de 07:45 horas diarias, de lunes a viernes.

Artículo 17°.- El horario de trabajo del personal de la UNSA estará sujeto a la siguiente estructura:

| Personal | Horario |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Administrativo Facultades y Oficinas | 08:00 a 15:45 |
| Conserjería y Limpieza | 06:00 a 13:45 13:00 a 20:45 |
| Jardinería | 07:00 a 14:45 |

| Personal | Horario |
|---|---------------|
| Sección Vigilancia | |
| Secretaría | 08:00 a 15:45 |
| Vigilantes | 06:00 a 13:45 |
| Turno de noche debe laborar hasta las 06:00 a.m. con 1:15' de labor extraordinaria la misma que será compensada | 13:15 a 21:00 |
| | 21:00 a 04:45 |
| Laboratorios de Análisis y Muestras de las diferentes Facultades | 07:00 a 14:45 |
| Bibliotecas | 07:30 a 15:15 |
| | 13:30 a 21:15 |
| Hemerotecas | 08:00 a 15:45 |
| | 13:00 a 20:45 |
| CENDOC, Centros de Cómputo | 08:00 a 15:45 |
| | 13:00 a 20:45 |
| Instituto de Informática: | 7:00 a 14:45 |
| Administrativo Unidad Capacitación | 13:00 a 20:45 |
| Administrativo Secretaría | 08:00 a 15:45 |
| Administrativo Parque Industrial | 07:30 a 15:15 |

| Personal | Horario |
|---|--------------------------------|
| Centro de Idiomas: Administrativo Secretaría Personal Instructor de acuerdo a disposiciones internas | 07:00 a 14:45 |
| Oficina Universitaria de Arte y Recreación Administrativo | 08:00 a 15:45 13:00 a 20:45 |
| Radio Universidad – TV UNSA Administrativo Secretaría Periodistas, operadores, conductores y locutores de acuerdo a disposiciones internas | 08:00 a 15:45 13:00 a 20:45 |

Artículo 18°.- El horario establecido garantiza una atención al público de 7:00 horas diarias y 45 minutos para la organización interna de la documentación de cada dependencia; a excepción de los laboratorios de Análisis y Muestras de las diferentes Facultades, cuya atención será de 07:45 horas diarias.

Artículo 19°.- Si por necesidad de servicio, se requiere de un horario distinto de los señalados en el artículo anterior, deberá ser propuesto por el jefe correspondiente y aprobado expresamente por la Oficina Universitaria de Personal.

Artículo 20°.- Es política de la Universidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y estos serán por necesidad del servicio y deberán ser propuestos por el jefe correspondiente y aprobado expresamente por la Oficina Universitaria de Personal.

Artículo 21º.- Si por necesidad de servicio, algún personal administrativo tuviera que trabajar jornadas completas en días no laborables; el jefe respectivo deberá solicitarlo, con la debida anticipación, a la Oficina Universitaria de Personal, quien deberá emitir una autorización expresa para tal fin. Los servidores gozarán en el curso de la semana siguiente de un día completo de descanso con goce de remuneraciones, siempre y cuando se acredite haber prestado sus servicios mediante el marcado de tarjeta de asistencia. No podrán hacer uso de descanso compensatorio los servidores que tengan la calidad de funcionarios.

Artículo 22º.- El personal administrativo que por necesidad del servicio debidamente sustentado tenga que laborar horas extras, gozarán de descanso compensatorio, de acuerdo a las horas acumuladas, en la semana siguiente o luego de culminada la necesidad del servicio, previa coordinación con el jefe respectivo y aprobación expresa de la Oficina Universitaria de Personal.

El horario establecido garantiza una atención al público de 7:00 horas diarias y 45 minutos para la organización interna de la documentación de cada dependencia; a excepción de los Laboratorios de Análisis y Muestras de las diferentes Facultades, cuya atención será de 07:45 horas diarias.

CAPÍTULO IV

DE LA DISTRIBUCIÓN
DE LA LABOR LECTIVA,
ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DEL
PERSONAL DOCENTE

Artículo 23°.- La asistencia de los docentes, así como la distribución de su carga lectiva, se rigen por la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la Universidad y reglamentos aprobados por la Resolución de Consejo Universitario N° 548-2006 del 5 de octubre del 2006.

Artículo 24°.- Son responsables del cumplimiento, aplicación y ejecución de las normas vigentes, los Jefes de Departamentos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales, Decanos, Vicerrectores, Rector y Consejo Universitario.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Artículo 25°.- El Departamento Académico abarca una determinada rama de conocimientos y agrupa a docentes ordinarios y contratados, que cultivan la misma disciplina o disciplinas afines con el propósito de enseñanza, investigación, proyección social y extensión, y producción de servicios.

Artículo 26°.- El Jefe de Departamento Académico, es el responsable de coordinar las actividades académicas de los integrantes de su dependencia. Es responsabilidad de la Asamblea de Departamento

designar, para cada semestre o año académico, las horas lectivas individuales que le corresponda a cada docente nombrado y contratado según su categoría, régimen y especialidad, y con ello optimizar al máximo el recurso humano con la finalidad de asegurar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS LECTIVAS

Artículo 27°.- En el proceso de la distribución de la labor lectiva, el Jefe de Departamento Académico, inicialmente, designará a los coordinadores de asignatura de acuerdo a la categoría, régimen y especialidad. Luego de acuerdo a la información recibida de la Dirección de la Escuela a la que se brinda el servicio (número de alumnos, horas teóricas prácticas, seminarios, talleres, prácticas pre-profesionales, etc.), la Asamblea del Departamento en sesión extraordinaria, aprobará la distribución de las horas lectivas por asignatura(s) a los docentes nombrados y contratados. El Jefe de Departamento y el Docente Secretario Académico prepararán el cuadro resumen de la distribución de la labor lectiva.

Artículo 28°.- El número de grupos de teoría y práctica, lo establecerá la Dirección de la Escuela Profesional que solicita el servicio. El número de alumnos por grupo de práctica, seminarios y talleres se considerará de acuerdo a las características propias de cada asignatura.

Artículo 29°.- Para la distribución de la labor lectiva de los docentes se debe considerar los siguientes criterios, en orden de prioridad:

- a) Categoría y régimen. Dentro de la misma categoría, tendrá prioridad el docente con mayor régimen.
- b) Grado Académico en la Especialidad (Doctorado, Maestría), Titulo de Segunda Especialidad.
- c) Antigüedad en la docencia universitaria.
- d) Cátedra a la que concursó.

Artículo 30°.- La coordinación de las asignaturas compartidas por varios docentes será establecida por el

Departamento Académico, cuidando la rotación periódica de ésta responsabilidad.

Artículo 31°.- Los Jefes de Práctica desarrollarán única y exclusivamente prácticas y seminarios de las asignaturas.

Artículo 32°.- En los casos en los que las asignaturas sean compartidas por Departamentos de otras Facultades, serán los Jefes de Departamento los que designarán los docentes y número de horas que correspondan en coordinación con la Escuela que solicitó el servicio académico.

Artículo 33°.- La Jefatura del Departamento Académico, bajo responsabilidad, preparará el cuadro de distribución de labor lectiva y no lectiva de los docentes y lo elevará al Decano de la Facultad, para conocimiento y aprobación por el Consejo de Facultad. El Decano informará al Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Académico.

Artículo 34°.- Aspectos no previstos serán resueltos por el Vicerrectorado Académico y en última instancia por Consejo Universitario.

La Jefatura del Departamento Académico, bajo responsabilidad, preparará el cuadro de distribución de labor lectiva y no lectiva de los docentes y lo elevará al Decano de la Facultad, para conocimiento y aprobación por el Consejo de Facultad. El Decano informará al Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Académico.

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 35º.- Los profesores que tengan Régimen de Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo, deben desempeñar labores universitarias por ocho (8) horas diarias, entre las que se encuentran las labores lectivas y no lectivas.

Artículo 36º.- Los docentes de Tiempo Parcial deben realizar labores lectivas y no lectivas, de acuerdo con el número de horas que le corresponda.

Artículo 37º.- Los docentes están obligados a firmar el Parte Diario de Asistencia, donde constará el tema, lección o unidad que se desarrolla y el porcentaje de avance lectivo, remitiéndose el registro a la Dirección de Escuela o Secretaría Académica para elaborar el respectivo cómputo, antes del 5to. día del mes siguiente.

Artículo 38º.- En algunas Facultades por la naturaleza misma de sus actividades y necesidades se podrán establecer otro tipo de controles y supervisión, previa comunicación al Vicerrectorado Académico.

Artículo 39º.- Los Decanos, Directores de Escuelas Profesionales y Jefes de Departamentos Académicos, verificarán en los ámbitos de su competencia el avance silábico, la asistencia, permanencia y el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes.

Artículo 40º.- En los casos de inasistencia no justificada a labores lectivas, previo el debido proceso, se dará cuenta a la Oficina Universitaria de Personal, para los descuentos respectivos y con arreglo a Ley.

Artículo 41º.- En caso de inasistencia, previsible o no, se comunicará al Jefe de Departamento dentro del tercer día de producida la inasistencia, salvo circunstancias excepcionales.

Artículo 42°.- La Oficina Universitaria de Supervisión y Coordinación Académica realizará visitas de supervisión ordinarias, según cronograma anual. También realizará visitas extraordinarias a Facultades, Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos de la Universidad a nivel de Pregrado; así mismo, a los Posgrados, Segundas Especialidades, Complementación, Titulación Profesional y otros programas académicos organizados por la Universidad.

Artículo 43°.- Las visitas de supervisión tienen como propósito constatar la permanencia y asistencia del personal docente, el avance lectivo y las labores académicas encomendadas y su cumplimiento.

Artículo 44°.- Las visitas ordinarias se anunciarán previamente, a efectos de que el Decano y el responsable del área visitada hagan llegar toda la información pertinente; respecto al objeto de la visita.

Artículo 45°.- Las visitas extraordinarias serán aleatorias durante todo el año académico, por iniciativa de la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica, por disposición del señor Rector o Vicerrector Académico, o a solicitud de los señores Decanos.

Las visitas extraordinarias serán aleatorias durante todo el año académico, por iniciativa de la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica, por disposición del señor Rector o Vicerrector Académico, o a solicitud de los señores Decanos.

Artículo 46°.- Durante la visita de supervisión deberán ponerse a la vista los libros donde se registren los acuerdos académicos, los archivos, horarios y especialmente los sílabos, a efecto de constatar que los docentes se encuentren desarrollando el tema que corresponde de acuerdo al cronograma aprobado.

Artículo 47°.- El ingreso del personal de la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica a las aulas donde se estén desarrollando la labor lectiva debe limitarse a observar las acciones que se estén realizando, evitando la interrupción de las clases y/o evaluaciones.

Artículo 48°.- De las visitas efectuadas, se asentará una acta en la que aparezcan las constataciones e incidencias. El acta deberá ser firmada por el Decano, el responsable del lugar visitado y el responsable de la Oficina Universitaria de Supervisión y Coordinación Académica.

Artículo 49°.- Los docentes que se desempeñan como autoridades: Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Postgrado, Jefes de Oficina Universitarias, Directores de Escuela, Jefes de Departamento y el Secretario General, tendrán una carga lectiva no mayor de diez (10) horas, en concordancia con la R.C.U. 691-2009. Su asistencia y labor no lectiva serán en las oficinas a su cargo.

Artículo 50°.- Todos los docentes de la UNSA, están obligados a realizar en forma individual o grupal, trabajos de investigación o proyección social o de extensión universitaria, de conformidad con la Ley Universitaria, los estatutos y reglamentos respectivos; aclarándose, que los trabajos de investigación pueden ser referidos a la mejora institucional. A las autoridades universitarias se les concederá las facilidades correspondientes.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 51°.- El control de asistencia y puntualidad se realizará mediante el Sistema de Control Biométrico Facial (SICOBIF) o tarjetas de control. Así mismo, el libro de control de asistencia en los casos que sea necesario. Estos documentos son la única constancia de la asistencia de un servidor al centro de trabajo, en que se sustenta la planilla única de pagos. Excepcionalmente se tomará en cuenta el informe o justificación del jefe inmediato o de quien corresponda.

Artículo 52°.- Los servidores y funcionarios, sin excepción, están obligados a registrar su ingreso y salida del centro de trabajo, según el sistema de control correspondiente (SICOBIF o tarjetas). El personal de vigilancia controlará el ingreso y salida del personal de la institución.

Artículo 53°.- En las dependencias que no se tenga el SICOBIF o reloj marcador, se les habilitará el respectivo libro de control de asistencia.

Artículo 54°.- La Oficina Universitaria de Personal - Sección Control, es la encargada de mantener el funcionamiento del SICOBIF, las tarjetas en el respectivo casillero y garantizar el adecuado

funcionamiento de los relojes marcadores de acuerdo a la hora oficial del país, así como supervisar el marcado de la tarjeta de control.

Artículo 55°.- El control de asistencia y permanencia será llevado en las Facultades y dependencias universitarias, por los jefes correspondientes, quienes cautelarán no solo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, sino que además cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado.

Artículo 56°.- Se considera como INASISTENCIA, el no haber registrado la hora de ingreso y/o salida. En cuyo caso, la Sección Control, a través de la jefatura de la Oficina Universitaria de Personal, solicitará un informe al jefe inmediato del servidor. El Informe deberá ser remitido en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas (48), para el trámite correspondiente.

Artículo 57°.- Es obligación de los servidores que incurran en inasistencia o ingreso después de la tolerancia, presentar una justificación ante su jefe inmediato, en los casos que se amerite. Este informe

Los servidores y funcionarios, sin excepción, están obligados a registrar su ingreso y salida, para lo cual entregarán su tarjeta de control al responsable de vigilancia; quien verificará la identidad del servidor y marcará la tarjeta correspondiente.

será remitido a la Oficina Universitaria de Personal, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) de ocurrido el evento, bajo responsabilidad, para el trámite correspondiente.

Artículo 58°.- Cuando por la naturaleza de la función o por requerimientos del servicio sea necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo, ésta deberá ser autorizada por Resolución de la Oficina Universitaria de Personal, previo informe del jefe correspondiente. En estos casos excepcionales el jefe respectivo asume la responsabilidad del control de la asistencia y permanencia, debiendo informar a la Oficina Universitaria de Personal cualquier irregularidad.

Artículo 59°.- El control de permanencia del personal administrativo en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato. Para que el personal pueda desplazarse de su puesto de trabajo dentro de su área laboral, el servidor deberá comunicarlo a su jefe inmediato o a quien lo reemplace. Para desplazarse fuera de su área laboral, el servidor deberá hacer uso de la papeleta de salida. En tal caso, el jefe inmediato podrá usar el Libro de Registros de Control de Permanencia como un medio de apoyo a su gestión.

Es obligación de los servidores que incurran en inasistencia o ingreso después de la tolerancia, presentar una justificación ante su jefe inmediato, en los casos que se amerite. Este informe será remitido a la Oficina Universitaria de Personal, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) de ocurrido el evento, bajo responsabilidad, para el trámite correspondiente.

Artículo 60°.- El personal administrativo, después de registrar su ingreso en la puerta de control correspondiente, deberá de constituirse, inmediatamente, en su puesto de trabajo. Caso contrario se considerara como falta administrativa disciplinaria, en los casos injustificados. Esta falta será reportada por el jefe inmediato, ante la Oficina Universitaria de Personal; en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48), de ocurrido el evento.

Artículo 61°.- Al finalizar su jornada laboral el personal administrativo, deberá registrar su salida en el sistema de control correspondiente, con una tolerancia máxima de 15 minutos. En caso, que deba permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada laboral, deberá contar con la autorización correspondiente de su jefe inmediato, debiendo ser comunicada obligatoriamente por escrito a la Oficina Universitaria de Personal, en un plazo de cuarenta y ocho horas (48).

El control de permanencia del personal administrativo en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe correspondiente, sin excluir la que corresponda al servidor.

C

CAPÍTULO VI

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 62°.- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de tolerancia dispuesta por la autoridad universitaria.

Artículo 63°.- El personal tendrá una tolerancia de 10 minutos, es decir de 08:00 a 08:10 hrs. debiendo el servidor y/o funcionario reponer los minutos de retraso en el mismo día de trabajo.

Artículo 64°.- A partir de las 8:20 hrs. se considerará como inasistencia al centro de trabajo, sujeta al descuento. La Sección Control procederá al retiro de las tarjetas de asistencia a partir de la hora antes mencionada. Para los otros horarios previstos en el Artículo 17° se procederá con la misma lógica.

Artículo 65°.- Durante el mes se considerarán hasta tres (3) tardanzas, a partir de la cuarta (4) tardanza se procederá al descuento, dicho descuento se aplicará a la remuneración total o ingreso mensual del servidor.

Artículo 66°.- Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de

la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado en el Sistema de Control al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

Artículo 67°.- Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujeta a las sanciones dispuestas por ley.

Artículo 68°.- Los descuentos antes indicados son independientes de aquellos efectuados del Fondo de Estimulo y Puntualidad a que se refiere la Resolución de Consejo Universitario N° 233-2011 que especifica los siguientes descuentos:

a) PARA DOCENTES

Labor Lectiva (50%)

15% Por 01 a 03 faltas a clases

25% Por 04 a 06 faltas a clases

50% Por más de 06 faltas a clases

La inasistencia mayor a 06 faltas constituye causal para iniciar el Proceso Administrativo Disciplinario correspondiente.

Labor no Lectiva: (50%)

10% Por tardanza de más de 30 minutos como Jurado, a Sesión de Departamento, Sesión de Consejo de Facultad o como Miembro de Comisión.

15% Por inasistencia como Jurado, a Sesión de Departamento, Sesión de Consejo de Facultad o como Miembro de Comisión.

25% Por no presentar informe sobre Avance de Investigación cada 3 meses, quedando suspendido dicho pago por los 3 meses siguientes. Esta medida es aplicable a los profesores titulares que reciban la bonificación por investigación.

b) PARA ADMINISTRATIVOS

Tardanzas

Tolerancia de 01 a 03

50% de 04 a 07.

100% de 08 a más.

Faltas

01 falta injustificada 100%.

Artículo 69°.- Es atribución de la jefatura de la Oficina Universitaria de Personal proceder a la justificación de faltas e inasistencias debidamente fundamentadas.

Artículo 70°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

Artículo 71°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas se efectuarán obligatoriamente a todos los servidores administrativos de la UNSA, sean estos nombrados o contratados.

Artículo 72°.- Para el control de asistencia del personal adscrito a la Sección Vigilancia, el jefe correspondiente deberá remitir con anticipación de diez (10) días el rol mensual de turnos a fin de llevar un correcto control sobre la asistencia de los referidos servidores y se pueda efectuar los controles de permanencia adecuados.

Artículo 73°.- De conformidad con la ley vigente no hay justificación por tardanzas.

Artículo 74°.- Los servidores que por motivos de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados a comunicar a la dependencia donde prestan sus servicios y a la Oficina Universitaria de Personal dentro de las dos (02) horas siguientes a la hora de ingreso del mismo día.

Artículo 75°.- La Oficina Universitaria de Personal, ante la ausencia por dos (02) días consecutivos de un servidor comunicará a la Oficina Universitaria de Bienestar para la verificación de las causas de la inasistencia.

Artículo 76°.- La Oficina Universitaria de Bienestar presentará el informe correspondiente a la Oficina Universitaria de Personal para las acciones administrativas respectivas.

Artículo 77°.- Constituye falta grave de carácter disciplinario alterar o falsificar las tarjetas de control de asistencia y/o dañar el SICOBIF.



CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS

Artículo 78°.- Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho a licencia se inicia a petición de parte y esta condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución. El servidor que se encuentra sometido a proceso administrativo disciplinario está impedido de hacer uso de licencia, por motivos particulares, mayor a cinco (5) días.

Artículo 79°.- Las licencias que se conceden a los servidores de la Universidad son las siguientes:

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIÓN

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos.
- d) Por capacitación oficializada.
- e) Por citación expresa judicial, militar o policial.
- f) Por función edil.
- g) Por actividad sindical específica.

Artículo 80°.- El servidor para hacer uso de las licencias primero deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

Artículo 81°.- El servidor autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días, deberá previamente entregar el cargo al jefe correspondiente o al servidor que éste designe para su reemplazo.

Artículo 82°.- Para el cómputo del período de licencia se acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados.

LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 83°.- De conformidad con el Decreto Supremo N° 163-2005-EF publicado el 02 de diciembre del año 2005, ESSALUD abonará directamente el subsidio por enfermedad y maternidad a los servidores que han hecho uso de más de 20 días de licencia, quienes deben recoger el formulario de pago en la Sección Planillas - Seguros (igual procedimiento corresponde al pago por lactancia).

Artículo 84°.- Según el Art. 18° del Decreto de Urgencia N° 002-2006-ESSALUD, esta institución se hará cargo del pago del subsidio correspondiente; las obligaciones asumidas con las distintas entidades bancarias u otras deberán ser canceladas directamente por el servidor bajo responsabilidad.

Artículo 85°.- El trámite de licencia correspondiente se inicia con la presentación de la solicitud que deberá contar con el visto bueno del jefe correspondiente y el certificado de incapacidad para el trabajo, requisitos indispensables sin los cuales no se podrá iniciar el trámite respectivo.

Artículo 86°.- La solicitud de licencia por enfermedad debe ser presentada en Mesa de Partes de la Oficina Universitaria de Personal para la celeridad del procedimiento y control de los requisitos.

Artículo 87°.- La licencia se otorga conforme a la prescripción que obra en el certificado médico expedido por el galeno tratante o por ESSALUD.

Artículo 88°.- Los certificados girados por médico particular y/o ESSALUD, deberán serlo por días continuos sin interrupciones, incluidos sábados, domingos y feriados de ser el caso. De no ser así, se concederá licencia sin goce de remuneraciones.

Artículo 89°.- El servidor que labore en más de una entidad empleadora deberá presentar en original el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo y los periodos de descanso deben ser los mismos en ambas entidades.

Artículo 90°.- Durante los primeros 20 días de incapacidad, es factible que la justificación sea sustentada con certificado de médico particular, girado en el formato del Colegio Médico. Las constancias de atención no justifican la inasistencia al centro de trabajo.

Artículo 91°.- La servidora gestante que desee seguir laborando en el periodo pre-natal y sumar sus días de licencia al periodo post-natal, solo lo puede hacer con la justificación del médico tratante de ESSALUD, para ello deberá cumplir con presentar la constancia de embarazo normal de ESSALUD, con una anticipación de sesenta (60) días de la fecha probable de parto.

Artículo 92°.- La licencia por paternidad, es otorgada por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Artículo 93°.- El servidor debe comunicar a la Oficina Universitaria de Personal, con una anticipación no

menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

Artículo 94°.- El servidor a quien se le gire el Certificado de Incapacidad para el Trabajo (CITT) deberá verificar su conformidad y los nombres deberán coincidir con los que figuran en su documento de identidad, así como el número autogenerado consignado.

DE LOS PLAZOS

Artículo 95°.- El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD o por médico particular deberá presentarse en el término de cuarenta y ocho (48) horas de su emisión, directamente a la Oficina Universitaria de Personal, caso contrario se considerará como licencia sin goce de remuneraciones, no procediendo por ello reclamo alguno.

REQUISITOS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD POR LOS PRIMEROS 20 DÍAS

Artículo 96°.- Solicitud dirigida al jefe de la Oficina Universitaria de Personal con el visto bueno del jefe inmediato y en casos pertinentes del Decano de Facultad. Adjuntar el certificado de ESSALUD o médico particular, original y tres fotocopias simples.

REQUISITOS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD A PARTIR DEL 21° DÍA Y POR MATERNIDAD

Artículo 97°.- Cuando sobrepasen los veinte (20) primeros días de incapacidad en el año, la justificación deberá sustentarse con el Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) emitido por ESSALUD. En el caso de certificado médico particular, deberán ser canjeados por el CITT ante las autoridades de ESSALUD

en el término de setenta y dos (72) horas de haber sido girados y entregarlo a la Oficina Universitaria de Personal para el trámite correspondiente. Debiéndose presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al jefe de la Oficina Universitaria de Personal con el visto bueno de su jefe inmediato.
- b) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo en original expedido por ESSALUD, y tres fotocopias simples.
- c) En caso de certificado médico particular debe ser canjeado por el CITT en ESSALUD, de manera obligatoria y dentro del término de las setenta y dos (72) horas de haber sido girado.
- d) Una copia del DNI del asegurado de preferencia que esté actualizado. Si el trabajador tiene licencia continuada, para cada trámite debe presentar copia de DNI.
- e) En caso de maternidad, 02 fotocopias del DNI.
- f) Los Servidores deben recabar de la Sección Planillas - Seguros el comprobante para poder cobrar el subsidio que abona ESSALUD en la entidad bancaria correspondiente.

Artículo 98°.- De manera obligatoria el personal que pase a subsidio por enfermedad o maternidad, debe presentarse a la Sección Planillas - Seguros para la firma del formato N° 8002 que requiere ESSALUD dentro de los cinco (05) días de haber iniciado su trámite, de no ser así el pago de los subsidios se retrasará (si no puede movilizarse puede enviar algún familiar para que apoye ese trámite).

REQUISITOS PARA EL CANJE DE CERTIFICADO PARTICULAR POR EL DE ESSALUD

Artículo 99°.- Apersonarse al Policlínico de ESSALUD donde se atiende, en el término de las setenta y dos (72) horas de haber sido girado el descanso, para presentar:

- a. Certificado de especie valorada de Colegio Médico en original y 02 fotocopias.
- b. Recibo de honorarios profesionales del médico tratante.
- c. Recetas y facturas por la compra de medicinas.

- d. Si tiene, análisis de laboratorio y radiografías.
- e. Si el trámite lo va a realizar otra persona debe llevar la fotocopia del DNI del titular.

DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS GIRADOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 100°.- Los certificados médicos girados en el extranjero deberán adecuarse al siguiente trámite para su validez: presentar al centro asistencial de ESSALUD que le corresponda:

- a. El certificado traducido al español y con el visto bueno de un traductor oficial del consulado.
- b. Certificación del diagnóstico y especificar el periodo de descanso físico necesario.
- c. Si se tienen análisis, radiografías y exámenes especiales deberá adjuntarse para el canje del certificado.

Artículo 101°.- La Oficina Universitaria de Personal considerará las licencias previstas por normas expresas, como es el caso de representatividad deportiva, cultural, etc.

Artículo 102°.- La licencia por tuberculosis o neoplasia se otorga hasta por dos (02) años de acuerdo a las disposiciones vigentes, para lo cual el servidor presentará el certificado de incapacidad para el trabajo de manera periódica.

Artículo 103°.- Las solicitudes de licencias de los docentes por salud serán tramitadas directamente en la Oficina Universitaria de Personal, las mismas que deberán contar con el visto bueno del Jefe del Departamento Académico o del Decano de la Facultad o del que haga sus veces.

POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS

Artículo 104°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5)

días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 105º.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorga hasta por dos años al servidor de carrera si se cumplen las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

POR CITACIÓN EXPRESA

Artículo 106º.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no oficializada.

Artículo 107°.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 108°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

Artículo 109°.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública para ningún efecto.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

- a. Por matrimonio
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 110°.- Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder los treinta (30) días, debiendo presentar el documento de sustento respectivo.



CAPÍTULO VIII

DEL TRÁMITE DE LICENCIA POR CAPACITACIÓN PARA DOCENTES UNIVERSITARIOS

Artículo 111º.- Están facultados para otorgar licencia:

| | |
|----------------------------|---------------------|
| Decanos de Facultad | De 1 hasta 5 días |
| Vicerrector Administrativo | De 6 hasta 15 días |
| Rector | De 16 hasta 30 días |
| Consejo Universitario | Más de 30 días |

Artículo 112º.- Requisitos para otorgar licencia por capacitación oficializada:

Presentar la solicitud de licencia ante el Jefe de Departamento Académico

- Para licencias menores a 30 días de duración, con no menos de 05 días hábiles de anticipación.
- Para licencias iguales o mayores a 30 días de duración, con no menos de 30 días calendarios de anticipación.

En ambos casos deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del docente.
- c) Para licencias iguales o mayores a 30 días
 - Compromiso de los docentes que asumirán su carga lectiva,
 - Compromiso con firma legalizada ante notario de servir a la entidad por el doble de tiempo que dure la licencia, contado a partir de la fecha de su reincorporación.

Artículo 113º.- Procedimiento para el trámite de licencia por capacitación para docentes:

- a) Presentar la solicitud de licencia debidamente documentada ante el Jefe de Departamento Académico.
- b) El Departamento Académico deberá tomar el acuerdo pertinente dentro del plazo de cinco (05) días hábiles y elevar a Consejo de Facultad con copia a la Oficina Universitaria de Personal, bajo responsabilidad.
- c) El Consejo de Facultad de igual forma tomará el acuerdo respectivo dentro del plazo de (05) días hábiles y elevará la propuesta al Rectorado, para continuar el trámite (Informe de la Oficina Universitaria de Personal – Sección de Escalafón, Informe del Vicerrectorado Académico e informe de la Oficina de Asesoría Legal).
- d) Acuerdo de Consejo Universitario, si la licencia excede de los treinta días.
- e) Expedición de la resolución correspondiente.

Artículo 114º.- Obligaciones de los docentes:

- a) No hará uso de la licencia mientras no se expida la resolución correspondiente.
- b) Aprobada la licencia se hará efectiva la misma, el docente deberá presentar en forma periódica la documentación probatoria de los estudios que realiza y al finalizar la licencia debe acreditar que los ha cumplido en forma satisfactoria.
- c) Ante el incumplimiento de lo antes señalado, se procederá, además del proceso administrativo

disciplinario, a iniciar las acciones legales correspondientes para la devolución de los haberes y beneficios económicos percibidos indebidamente.

- d) Compromiso con firma legalizada ante notario de servir a su entidad por el doble de tiempo que dure la licencia contado a partir de su reincorporación.

Artículo 115°.- De los jefes de Departamento Académico:

- a) Tramitar la licencia en un plazo no mayor a los cinco (05) días ordinarios de presentada, tomando el acuerdo expreso pertinente.
- b) Elevar la propuesta al Consejo de Facultad para su ratificación del acuerdo, sea éste positivo o negativo.
- c) En caso de concederse la licencia deberá llevar un control estricto de su cumplimiento, informando a sus superiores sobre los avances del docente.
- d) Redistribuir la carga académica del docente entre los profesores adscritos al Departamento que se hayan comprometido a asumirla.

Artículo 116°.- De los Consejos de Facultad:

- a) Recibirá la propuesta del Departamento Académico y deberá tramitarla en un plazo no mayor a cinco (05) días ordinarios con el acuerdo respectivo, el mismo que el Decanato elevará al Rectorado.
- b) El Decanato supervisará las obligaciones del Jefe de Departamento Académico.

Artículo 117°.- Licencia por capacitación no oficializada (sin goce de remuneraciones):

Presentar la solicitud de licencia debidamente fundamentada ante el Jefe de Departamento, con no menos de treinta (30) días de anticipación, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Auspicio o propuesta de la entidad de destino.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del docente.

El procedimiento a seguir será el mismo que se señala en el Artículo 111°.

Artículo 118°.- Los requisitos para el otorgamiento de licencia por motivos particulares (sin goce de remuneraciones) se sujetan a lo descrito en el artículo 110°, en lo que corresponda.

El Consejo de Facultad recibirá la propuesta de licencia por capacitación del Departamento Académico y deberá tramitarla en un plazo no mayor a cinco (05) días ordinarios.



CAPÍTULO IX

DE LOS PERMISOS

Artículo 119°.- Permiso es la autorización que se concede al servidor para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia con la petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato correspondiente. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida.

Artículo 120°.- Los permisos pueden ser por motivos de trabajo oficial o por asistencia a ESSALUD; por lo que deben adjuntar la constancia de atención respectiva. Los permisos por asuntos particulares deben ser compensados al final de la jornada laboral. Los permisos particulares no pueden exceder durante el mes el equivalente a un día de trabajo.

Artículo 121°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados por el jefe inmediato.

Artículo 122°.- En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán

autorizados, por quien reemplaza al jefe inmediato o el jefe superior del jefe inmediato.

DEL PERMISO POR DOCENCIA

Artículo 123º.- Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor.

DEL PERMISO POR ESTUDIOS

Artículo 124º.- El personal que se encuentre estudiando en centros superiores o universitarios, contará con un permiso que no debe exceder las seis (06) horas semanales, debiendo compensarlas en forma adicional previo trámite y calificación.

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 125º.- El permiso por lactancia es de una (01) hora diaria al ingreso o salida, con goce de haber, y se concede a solicitud de la servidora, debiendo adjuntar la copia de la partida de nacimiento. Este permiso es solo hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad y no es acumulable.

Artículo 126º.- En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará en una (01) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.



CAPÍTULO X

DE LOS DESPLAZAMIENTOS

Artículo 127°.- Son los cambios a los que se sujeta el servidor, desde que ingresa hasta su retiro.

Artículo 128°.- Los desplazamientos son los siguientes:

- a) Designación.- La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.
- b) Rotación.- La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

- c) La reasignación.- La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera solo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- d) El destaque.- Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.
- e) La permuta.- Consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- f) El encargo.- Es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.
- g) La comisión de servicios.- Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera,

grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Las comisiones de servicios se otorgan para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, se tramitarán con la respectiva papeleta de salida la misma que deberá estar autorizada por el jefe inmediato. Cuando la ausencia es de dos o más días se requiere comunicación escrita del jefe antes de realizar la comisión de servicios. Las comisiones de servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas y presentadas el día anterior a la Sección Control, debiendo el comisionado sustentar dicha comisión con el documento probatorio del lugar donde se realizará la visita de comisión de servicio.

h) La transferencia.- Consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce solo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.

Artículo 129°.- El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia, procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieran. Son de aplicación en estos casos los criterios generales y condiciones establecidos para las referidas acciones administrativas por los artículos pertinentes del presente capítulo.

El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.



Teodoro Núñez Ureta



CAPÍTULO XI

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 130º.- Las vacaciones anuales para el personal administrativo es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos y calendarios, con goce íntegro de remuneraciones, las mismas que se generan después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Institución.

Artículo 131º.- Las vacaciones anuales para el personal docente es el descanso físico de 60 días, las que se harán uso al culminar el año académico y conforme al acuerdo de Consejo Universitario correspondiente.

Artículo 132º.- El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continuada, salvo en el caso que por necesidad de servicio sea diferido para otra fecha. De existir permiso y/o licencias, estas se deducen de los últimos días del mes programado.

Artículo 133º.- La Oficina Universitaria de Personal, bajo responsabilidad, formulará anualmente en el mes de noviembre la programación de las vacaciones de los servidores de acuerdo a la política institucional universitaria y las necesidades del servicio.

Artículo 134º.- El rol de vacaciones establecido podrá modificarse únicamente por razones de servicio o por circunstancias de carácter especial relativas al servidor o funcionario.

Artículo 135º.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 136º.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) períodos consecutivos, previa autorización del Jefe de la Oficina Universitaria de Personal y por razones de servicio debidamente fundamentado.

Artículo 137º.- 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 138º.- En casos excepcionales debidamente justificados y por necesidades de servicio el servidor podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en el caso de las licencias.

Artículo 139º.- El servidor antes de hacer uso del período vacacional, deberá presentar un informe de los asuntos pendientes a su jefe inmediato, bajo responsabilidad. Así mismo, culminado su período vacacional, el servidor deberá de registrar su firma en el libro de vacaciones de la Oficina Universitaria de Personal - Sección Control.

Artículo 140º.- El servidor que se encuentre sometido a proceso administrativo está impedido de hacer uso de sus vacaciones mientras se resuelva su situación laboral.



CAPÍTULO XII

DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 141°.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 142°.- Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Artículo 143°.- La falta es tanto más grave cuanto mayor sea el nivel del funcionario o servidor que la comete.

Artículo 144°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución del Jefe de la Oficina Universitaria de Personal o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 145°.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada

evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete;
- b) La forma de comisión;
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y
- e) Los efectos que produce la falta.

Artículo 146°.- Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- e) La utilización y disposición de los bienes de la Universidad en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- h) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Universidad o en posesión de ésta;
- i) Los actos de inmoralidad.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- k) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- l) El abandono del puesto de trabajo sin la comunicación correspondiente.

- m) Alterar el Sistema de Control de Asistencia.
- n) Omisión de datos o incumplir con la presentación de documentos, conforme a los dispositivos correspondientes.
- o) Sacar fuera de las dependencias universitarias bienes o documentos reservados sin la autorización correspondiente.
- p) Dedicarse a actividades particulares usando equipos, útiles, materiales etc. de trabajo u ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.
- q) Utilizar los permisos concedidos con fines diferentes o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- r) Obtener ventajas indebidas o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios propios de la función asignada.
- s) Desempeñar otro empleo remunerado bajo cualquier modalidad con otra entidad pública, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- t) La transgresión de los principios y deberes del Código de Ética (Ley 28496).
- u) Las demás faltas que establezca la ley o el presente reglamento.

Artículo 147°.- Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro del total de la remuneración correspondiente al tiempo no laborado, en el mes en que se produce la falta.

Artículo 148°.- Los jefes correspondientes tendrán la responsabilidad del control de permanencia del personal a su cargo en el lugar de trabajo, igualmente deberán informar de inmediato a la Oficina Universitaria de Personal sobre los casos de inasistencia y enfermedad, enviando los antecedentes.

Artículo 149°.- La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta, para ello la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
- b) El nivel de carrera; y
- c) La situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 150°.- La ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita; la verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada; para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa por Resolución del Jefe de la Oficina Universitaria de Personal, a propuesta del jefe inmediato.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, se oficializa por Resolución del Jefe de la Oficina Universitaria de Personal a propuesta del jefe inmediato, y con el visto bueno del Vicerrector Administrativo, previo proceso administrativo.
- c) Cese temporal sin goce de remuneración mayor de 30 días y hasta 12 meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa por Resolución Rectoral a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- d) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa por Resolución Rectoral a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

La amonestación verbal o escrita no requiere previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 151°.- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Artículo 152°.- Las tardanzas y las inasistencias injustificadas, serán motivo de sanción, independientemente del descuento respectivo.

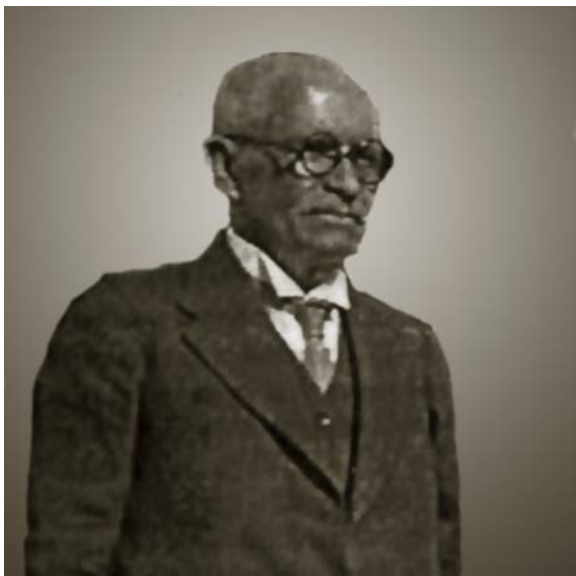
Artículo 153°.- Toda sanción impuesta será incluida en el legajo personal.

Artículo 154°.- Para el proceso administrativo disciplinario de funcionarios y docentes, se constituirá una

Comisión Especial integrada por tres (3) miembros acordes con la jerarquía del procesado. Uno de los cuales deberá ser representante del Sindicato de Docentes o del Sindicato Único de Trabajadores, acorde al nivel del servidor. Esta comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 155º.- Los servidores docentes cometen falta administrativa disciplinaria por incumplimiento de los deberes y obligaciones contenidas en el Capítulo XIV del presente Reglamento.

Las tardanzas y las inasistencias injustificadas, serán motivo de sanción, independientemente del descuento respectivo.



Francisco Gómez de la Torre



Alejandro Málaga Medina

CAPÍTULO XIII

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 156º.- Son derechos de los docentes de la Universidad los señalados en la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto Universitario y el presente Reglamento.

Artículo 157º.- Los docentes de la Universidad tienen derecho a la estabilidad en el trabajo, no pudiendo ser removidos sino por causales debidamente comprobadas y sancionadas.

Artículo 158º.- Los docentes de la Universidad tienen derecho a licencia con goce de haberes.

- a) Por enfermedad, conforme a Ley.
- b) Con fines de capacitación en el país o en el extranjero, acorde con el Art. 205 del Estatuto Universitario.
- c) Con fines comprobados de participación en eventos científicos en el país o en el extranjero.

Artículo 159º.- Los docentes de la Universidad tienen derecho a licencia sin goce de haber, además de lo establecido en el Art. 52 inciso h) de la Ley Universitaria N° 23733, por razones particulares, hasta un

máximo de dos (02) años en caso debidamente justificado y con aprobación del Consejo Universitario.

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 160º.- La ley ha considerado los siguientes derechos para los servidores administrativos de la Universidad:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación por razones políticas, religiosas, económicas, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento respectivo.
- f) Participar en los procesos de capacitación.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes por las decisiones que afecten sus derechos.
- k) Acumular su tiempo de servicio hasta 4 años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de 15 años de servicios efectivos para los varones y 12

- años y medio para las mujeres, siempre que no sean simultáneos.
- l) No ser trasladado a una entidad distinta sin su consentimiento.
 - m) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
 - n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
 - o) Gozar, al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
 - p) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 161º.- Se accede a los derechos consagrados por la Ley y este Reglamento a partir del cumplimiento de los requisitos señalados en las referidas disposiciones.

Artículo 162º.- El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.

Artículo 163º.- Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública. Solo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento del servidor.

Artículo 164º.- Los derechos reconocidos por la ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación contraria es nula.

ACOSO SEXUAL

Artículo 165º.- Es derecho de los servidores docentes y administrativos efectuar la denuncia sobre acoso sexual por ante la Autoridad Universitaria para las investigaciones administrativas a que hubiera lugar.

DESCANSO POR ONOMÁSTICO

Artículo 166°.- El servidor docente y administrativo goza de un (01) día de descanso por onomástico, si la fecha fuera sábado, domingo o feriado se toma el primer día útil siguiente.

El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.

CAPÍTULO XIV

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 167º.- Son deberes y obligaciones de los Docentes de la Universidad:

- a) Mantener la dignidad de la Universidad y de la condición docente.
- b) Defender la libertad y autonomía de la Universidad y propiciar el prestigio de la Institución.
- c) Adoptar una actitud crítica frente a los problemas nacionales y regionales y contribuir a su enjuiciamiento permanente.
- d) Orientar su labor universitaria hacia el conocimiento de los problemas de la realidad nacional y regional y a la solución de los mismos.
- e) Impulsar y desarrollar la actividad creadora y la práctica de la investigación e incorporarlas en los contenidos de la enseñanza y en las formas de ésta.
- f) Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional.
- g) Tener un desempeño académico eficiente, creativo, crítico y de alcance social.

Artículo 168º.- Son obligaciones del personal administrativo:

- a) Observar el cumplimiento del marco normativo en el ejercicio de sus funciones.
- b) Tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo con cortesía y educación procurando completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.

- c) Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en el centro de trabajo, obrando con moral y disciplina.
- d) Guardar en absoluta reserva las gestiones y/o trabajos propios de la institución, salvo casos en que se solicite la información de manera oficial.
- e) Proporcionar información completa y veraz sobre su trabajo cuando sea requerido por sus jefes y superiores jerárquicos.
- f) Efectuar labores distintas a las habituales que sean requeridas en situaciones de emergencia o fuerza mayor.
- g) Conocer y cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
- h) Capacitarse para un mejor desempeño.
- i) Informar a la Oficina Universitaria de Personal el cambio de domicilio, estado civil y otros.
- j) Informar oportunamente a la autoridad superior competente cuando conozca la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo.
- k) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido.
- l) Cultivar valores como: calidad, efectividad, confianza, productividad, trabajo en equipo y solidaridad.

Artículo 169º.- El personal docente y administrativo deberán sujetarse a las órdenes y directivas impartidas por los jefes correspondientes.

Artículo 170º.- Las máquinas, herramientas y todos los implementos que se asignen a los funcionarios y servidores para la realización de sus tareas y/o funciones deberán ser controlados y conservados bajo responsabilidad, debiéndose poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier irregularidad o defecto que se presente en su uso y funcionamiento.

Artículo 171º.- El contratado deberá cumplir con la suscripción de su contrato cuando así lo requiera la Oficina Universitaria de Personal.

Artículo 172º.- El personal docente y administrativo: al cese, al término de su contrato y/o renuncia están en la obligación de entregar bajo inventario, los bienes y útiles que hayan recibido, así como los archivos y documentos correspondientes, a su jefe inmediato o a quien corresponda, caso contrario se iniciarán las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

Artículo 173º.- Durante los primeros 15 días hábiles de cada mes, el personal docente y administrativo deberá firmar las planillas de pagos, excepto en el periodo vacacional o de licencias. En caso de incumplir, estarán sujetos a descuento (Art. 68º).

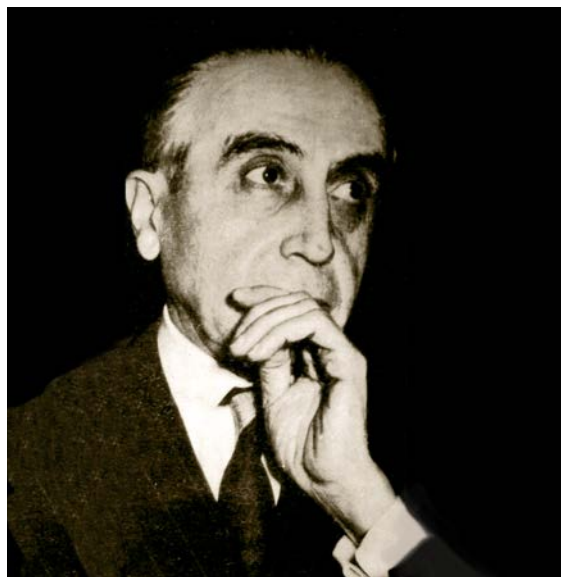
Para la firma de las planillas correspondientes, se deberá comunicar oportunamente a todo el personal, por parte de:

- Las Secretarías de Departamento y/o Escuela en las distintas Facultades.
- La Sección Planillas para el Área Central y Periferias.

El personal docente y administrativo: al cese, al término de su contrato y/o renuncia están en la obligación de entregar bajo inventario, los bienes y útiles que hayan recibido, así como los archivos y documentos correspondientes, a su jefe inmediato o a quien corresponda, caso contrario se iniciarán las acciones administrativas y/o legales correspondientes.



Pedro Paulet Mostajo



Honorio Delgado Espinoza

CAPÍTULO XV

DE LAS DECLARACIONES JURADAS

INCOMPATIBILIDADES

Artículo 174°.- Son el desempeño de un segundo cargo, puesto de trabajo o actividad en la administración pública, salvo el ejercicio de la función docente.

Artículo 175°.- Una de las consecuencias de la incompatibilidad, es la de ser suspendido en el ejercicio de su cargo o función previo proceso administrativo disciplinario para la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 176°.- Los funcionarios deberán presentar declaración jurada de incompatibilidades conforme al reglamento respectivo.

Artículo 177°.- El docente está en la obligación de presentar la declaración jurada de no hallarse inmerso en las incompatibilidades señaladas en el Reglamento aprobado mediante, R.C.U. N° 312-2006. En caso de comprobarse la incompatibilidad, se le abrirá proceso administrativo y se hará la denuncia por delito de falsedad.

BIENES Y RENTAS

Artículo 178°.- Los servidores públicos que determina la “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado”, los que ejercen altos cargos en la administración pública, funcionarios y servidores encargados del control, manejo y administración de los fondos del Estado deben presentar, en forma obligatoria, la declaración jurada de bienes y rentas al asumir y al cesar en sus cargos, y periódicamente al término de cada año presupuestal.

El docente está en la obligación de presentar la declaración jurada de no hallarse inmerso en las incompatibilidades señaladas en el Reglamento aprobado mediante, R.C.U. N° 312-2006. En caso de comprobarse la incompatibilidad, se le abrirá proceso administrativo y se hará la denuncia por delito de falsedad.

CAPÍTULO XVI

DEL CONTROL Y MANEJO DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LA SECCIÓN ESCALAFÓN

Artículo 179°.- El control y manejo de los legajos personales de los servidores estará a cargo de la Sección Escalafón, de la Oficina Universitaria de Personal, debiendo garantizar confidencialidad, buen uso y trato adecuado de ellos, diseñando e implementando registros que contengan la información actualizada de todos los servidores de la Universidad, bajo la supervisión del órgano responsable.

Artículo 180°.- Por ser el legajo personal un documento confidencial, solo tendrán acceso a él las personas encargadas de su manejo, para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal; no debiendo salir de la Sección.

Artículo 181°.- El titular del legajo, previa autorización de la Oficina Universitaria de Personal, podrá revisar la documentación contenida en el legajo personal y solicitar la fotocopia por escrito.

Artículo 182°.- Únicamente por orden directa del órgano responsable, el legajo personal podrá ser revisado y/o consultado de manera confidencial en la Sección Escalafón por personal de otras dependencias.

Artículo 183°.- Excepcionalmente y por orden escrita del órgano responsable, el legajo personal podrá ser prestado a personal autorizado de otra dependencia, bajo responsabilidad y estricta confidencialidad, previa identificación y revisión del legajo folio por folio firmando un cargo contra entrega, procediéndose idénticamente a su devolución en un plazo que no exceda las 48 horas.

Por ser el legajo personal un documento confidencial, solo tendrán acceso a él las personas encargadas de su manejo, para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal; no debiendo salir de la Sección.



CAPÍTULO XVII

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 184°.- La Sección Capacitación, de la Oficina Universitaria de Personal, tiene como uno de sus objetivos principales la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal para perfeccionar el desempeño laboral de los servidores y mejorar la comunicación entre el personal y su capacitación continua.

Artículo 185°.- El proceso de capacitación implica tres niveles interrelacionados: la capacitación propiamente dicha, el desarrollo personal y el desarrollo organizacional.

Artículo 186°.- La capacitación es el proceso sistemático y continuo que busca modificar el comportamiento de los servidores para alcanzar los objetivos y fines de la Institución, logrando la mayor productividad laboral y la identificación institucional.

Artículo 187°.- La capacitación se relaciona con las competencias exigidas para el cargo y está dirigida a apoyar a que los servidores utilicen sus principales habilidades, capacidades y conocimientos.

Artículo 188°.- La capacitación busca el perfeccionamiento de los conocimientos de los servidores en relación al cargo que ocupan para mejorar su rendimiento, debiendo tener un efecto multiplicador. Es obligatoria dentro del plan de carrera.

Artículo 189°.- El proceso de capacitación consta de:

- a) Diagnóstico de las necesidades de entrenamiento.
- b) Diseño del programa de capacitación
- c) Implementación, aplicación y conducción del programa.
- d) Evaluación de los resultados.

Artículo 190°.- La capacitación no debe confundirse con la simple asistencia al curso, sino que significa alcanzar el nivel de desempeño esperado por la Institución, a través del desarrollo continuo de las personas que trabajan en ella.

Artículo 191°.- La capacitación es obligatoria en todas las entidades de la administración pública, debiendo utilizarse para tal propósito los medios e instrumentos con que cuenta el Estado en los ámbitos nacional, regional y local, y la cooperación técnica internacional.

Artículo 192°.- La Oficina Universitaria de Personal promoverá y otorgará las facilidades para la realización de los cursos respectivos. El horario lo determinará la Oficina Universitaria de Personal.

Artículo 193°.- Los certificados de capacitación serán expedidos en el mes de diciembre de cada año; consignándose los nombres de los cursos, la fecha de realización y su valor en créditos o en horas. Serán remitidos a la Sección Escalafón para ser archivados en los legajos personales de los servidores.



CAPÍTULO XVIII DE LA EVALUACIÓN

Artículo 194°.- Constituye un proceso sistemático y continuo de apreciación valorativa del conjunto de tareas, aptitudes, conocimientos y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus funciones. La evaluación debe reflejar el rendimiento y comportamiento del servidor a fin de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.

Artículo 195°.- Identifica el nivel de desempeño laboral actual y el planeado y/o deseado por la Institución; es importante que los servidores sepan cómo están realizando su trabajo, el grado de satisfacción con respecto a las tareas que desempeñan y saber si deben modificar su comportamiento o no, permitiendo además el adecuado diálogo entre jefes y servidores.

Artículo 196°.- Reunir información necesaria para la toma de decisiones, de promociones, compensaciones, rotaciones y determinar las necesidades de adiestramiento que se requiera para el desarrollo.

Artículo 197°.- La evaluación califica los doce (12) meses del desempeño laboral; los procesos de evaluación deben ser de conocimiento de los servidores.

Artículo 198°.- El resultado de la evaluación será incluido en el legajo personal; los servidores de alto rendimiento recibirán el reconocimiento respectivo.

Artículo 199°.- La Oficina Universitaria de Personal será la encargada de dirigir y supervisar la aplicación de las metodologías y herramientas a usar durante el proceso de evaluación.

Es importante que los servidores sepan cómo están realizando su trabajo, el grado de satisfacción con respecto a las tareas que desempeñan y saber si deben modificar su comportamiento o no, permitiendo además el adecuado diálogo entre jefes y servidores.



APÍTULO XIX

DEL CLIMA LABORAL

Artículo 200°.- La cultura institucional es el conjunto de hábitos y creencias establecidas a través de normas, valores, actitudes y expectativas compartidas por todos los miembros de la Institución; promoviéndose la adopción de políticas que fomenten la integridad y los valores éticos en los servidores, contribuyendo al desempeño eficaz y eficiente de las funciones asignadas.

Artículo 201°.- La esencia de la cultura en una Institución se expresa en la conducta de sus miembros, el trato a los usuarios y servidores, y en el nivel de lealtad hacia la Institución. Las actividades deben desarrollarse en plena observación de principios morales sólidos, los que forman parte de la política universitaria agustina.



CAPÍTULO XX

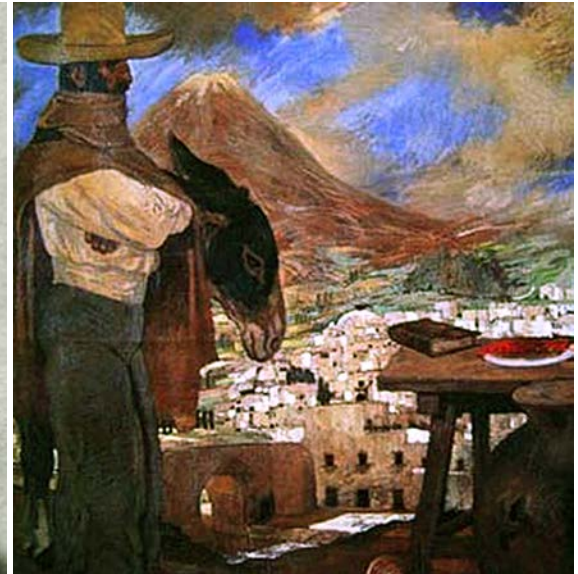
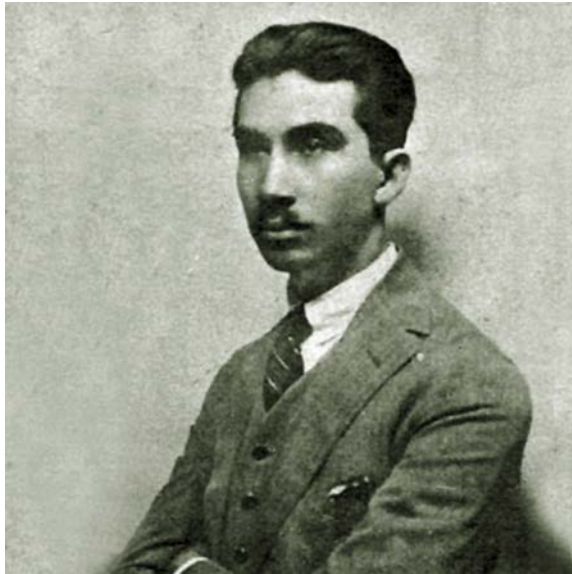
DE LOS INCENTIVOS

Artículo 202°.- A fin de propiciar el trabajo diario del personal, la autorresponsabilidad y autodisciplina y de acuerdo con los lineamientos de la política institucional, se establece lo siguiente:

- a. La asistencia, permanencia y eficiencia en el trabajo del personal administrativo será un factor para la evaluación del rendimiento laboral.
- b. Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares ni sanciones disciplinarias, tienen derecho a permiso hasta por tres (03) días con goce de haber, en la fecha que elijan, dentro del periodo calificado.
- c. La Sección Control elevará a la Oficina Universitaria de Personal la relación del personal administrativo que haya observado puntualidad excepcional.
- d. La Oficina Universitaria de Personal otorgará el reconocimiento y felicitación al servidor que haya observado puntualidad excepcional y el cumplimiento de las funciones asignadas, la que se incluirá en el legajo personal como mérito.

Artículo 203°.- La felicitación puede ser individual o grupal, teniendo en cuenta el cumplimiento de plazos, niveles de calidad y eficiencia laboral demostrada.

Artículo 204º.- La Oficina Universitaria de Personal otorgará anualmente el reconocimiento y felicitación al personal que haya demostrado su aprendizaje y mejor desempeño laboral; lo que será incluido en su archivo personal como mérito.



Vinatea Reynoso

CAPÍTULO XXI

DEL TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 205°.- La carrera administrativa finaliza por:

- a) Fallecimiento del servidor.
- b) Renuncia.
- c) Incapacidad física o mental.
- d) Destitución por sanción administrativa.
- e) Sentencia judicial que lo inhabilite.

CAPÍTULO XXII

DE LA
RESPONSABILIDAD
DE LA OFICINA
UNIVERSITARIA DE
PERSONAL

Artículo 206°.- La Oficina Universitaria de Personal es la responsable de la difusión del presente Reglamento.

Artículo 207°.- Es responsabilidad de las autoridades universitarias el cumplimiento del presente Reglamento.



CAPÍTULO XXIII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Derogación Genérica: quedan derogadas todas las disposiciones administrativas de igual o inferior rango a este Reglamento, que se le opongan o lo contradigan; así mismo quedan absorbidas aquellas disposiciones que presenten idéntico contenido, llámense directivas, oficios circulares y otros.

SEGUNDA.- Cualquier asunto no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por la Jefatura de la Oficina Universitaria de Personal en primera instancia.

TERCERA.- Las nuevas medidas que dicte el gobierno referidas a temas aquí contemplados, se considerarán como actualizaciones del presente Reglamento.

CUARTA.- El Consejo Universitario, es el único órgano de la Universidad que podrá modificar el presente Reglamento, el cual se aplicará en forma inmediata.



César Guardia Mayorga



Carlos Nicholson Jefferson



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN AGUSTÍN