



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0442-2017-CU-UNJFSC

Huacho, 01 de junio de 2017



VISTO:

El Expediente Nº **2017-041829**, que corre con Oficio Nº 0252-2017-VRAC-UNJFSC, de fecha 25 de mayo de 2017, presentado por la Vicerrectora Académica, quien solicita aprobación del Reglamento de Permanencia Diaria y Supervisión de Asistencia a Clases de Docentes y Jefes de Práctica de la UNJFSC, Expediente Nº 2017-034308, que corre con Oficio Nº 0015-2017-U.A.A./R.A.A., Proveído Nº 267-2017-UPyR/OPPeI, Decretos de Rectorado Nº 003132-2017-R-UNJFSC y Nº 002910-2017-R-UNJFSC, **Acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 31 de mayo de 2017**, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario 0298-2017-CU-UNJFSC, de fecha 03 de abril de 2017, se dejó sin efecto la Resolución de Consejo Universitario Nº 0972-2016-CU-UNJFSC, de fecha 30 de diciembre de 2016, que aprobó el Reglamento de Permanencia Diaria y Supervisión de Asistencia a Clases de Docentes y Jefes de Práctica de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, con Expediente Nº 2017-034308, que corre con Oficio Nº 0015-2017-U.A./O.R.A.A, de fecha 21 de abril de 2017, el Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos comunica que habiendo quedado sin efecto el Reglamento de Permanencia Diaria y Supervisión de Asistencia a Clases de Docentes y Jefes de Práctica de la UNJFSC y por tanto derogado sus funciones de supervisión a los docentes, la Unidad a su cargo solicita las instrucciones pertinentes para la supervisión del Semestre Académico 2017-I;

Que, es necesario establecer las orientaciones normativas y relativas al control, asistencia y permanencia del personal docente y jefes de práctica a clases, implementándose un mecanismo estricto de control cuyo cumplimiento resulta obligatorio a las partes involucradas;

Que, en este contexto, el Vicerrectorado Académico, conjuntamente con las Unidades Técnicas a su cargo, ha elaborado el Reglamento de Permanencia diaria y Supervisión de Asistencia a Clases de Docentes y Jefes de Práctica de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, el precitado Reglamento tiene como finalidad establecer las orientaciones normativas relativas al control, asistencia y permanencia del personal docente y jefes de práctica a clases de esta Casa Superior de Estudios, referente al registro diario de asistencia y permanencia de los docentes y jefes de práctica en clases, supervisión de asistencia e informe a la Oficina de Recursos Humanos, sobre la impuntualidad e incumplimiento a clases de los docentes y jefes de práctica para el descuento respectivo;

Que, mediante documento del visto, la Vicerrectora Académica remite al Rectorado el Reglamento de Permanencia diaria y Supervisión de Asistencia a Clases de Docentes y Jefes de Práctica de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para su aprobación, a fin de contar con un instrumento normativo de supervisión actualizado, cuya aplicación resulte a la fecha congruente con la normatividad legal vigente sobre la materia;





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0442-2017-CU-UNJFSC

Huacho, 01 de junio de 2017



Que, con Proveído Nº 267-2017-UPyR-OPPeI, de fecha 30 de mayo de 2017, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización manifiesta que habiendo revisado el proyecto de Reglamento de Permanencia Diaria y Supervisión de Asistencia a Clases de Docentes y Jefes de Práctica de la UNJFSC, opina favorablemente, sugiriendo elevar al Consejo Universitario para su determinación, en aplicación del artículo 248.2 del Estatuto vigente;

Que, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Nº 0283-2017-WIDE-OAJ-UNJFSC, de fecha 30 de mayo de 2017, opina que se declare Procedente la aprobación del proyecto de Reglamento de Permanencia Diaria y supervisión de Asistencia a clases de docentes y Jefes de Práctica de la Universidad, debiendo en consecuencia, remitirse y someterse a Consejo Universitario, para los fines consiguientes;

Que, con Proveído Nº 2818-2017-OPPeI, de fecha 30 de mayo de 2017, la Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, remite el presente expediente al Rectorado para su tratamiento y determinación en Consejo Universitario, según lo solicitado;

Que, mediante Decreto Nº 003152-2017-R-UNJFSC, de fecha 31 de mayo de 2017, el señor Rector, remite los actuados a la Secretaría General para que sea visto en el Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Extraordinaria de fecha 31 de mayo de 2017**, el Consejo Universitario acordó: Aprobar el Reglamento de Permanencia Diaria y Supervisión de Asistencia a Clases de Docentes y Jefes de Práctica de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de X Capítulos, 39 Artículos y Seis Disposiciones Transitorias y Finales;

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220 y el Estatuto de la Universidad; y, el acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria de fecha 31 de mayo de 2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- ACUMULAR los Expedientes Nº 2017-041829 y Nº 2017-034308 al amparo de lo dispuesto en el Artículo Nº 149º, de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 2º.- APROBAR, el REGLAMENTO DE PERMANENCIA DIARIA Y SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA A CLASES DE DOCENTES Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN, que consta de X Capítulos, 39 Artículos y Seis Disposiciones Transitorias y Finales; que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0442-2017-CU-UNJFSC

Huacho, 01 de junio de 2017

Artículo 3º.- TRANSCRIBIR la presente resolución a las instancias correspondientes de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.



VICTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL
CMMC/VJLC/nga.



Regístrese, comuníquese y archívese,

MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0442-2017-CU-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

Huacho, 06 de Junio del 2017

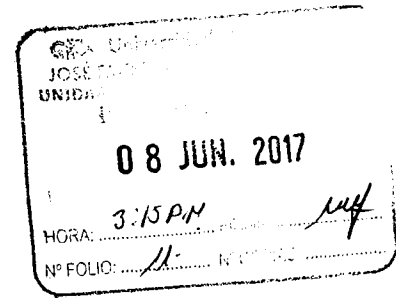


Atentamente,

Mtro. Víctor José Linares Cabrera
Secretario General

DISTRIBUCIÓN: 89

RECTORADO
UNIDAD DE ASUNTOS ACADEMICOS
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
EAP DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS - FDCP
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
EAP DE TRABAJO SOCIAL - FCCSS
EAP DE SOCIOLOGIA - FCCSS
EAP DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION - FCCSS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
EAP ADMINISTRACION - FCE
EAP NEGOCIOS INTERNACIONALES - FCE
EAP GESTION EN TURISMO Y HOTELERIA - FCE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS
EAP DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS- FCECF
EAP DE ECONOMIA Y FINANZAS - FCECF
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
EAP DE MEDICINA HUMANA - FMH
EAP DE ENFERMERIA - FMH
FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION
EAP BROMATOLOGIA Y NUTRICION - FBN
FACULTAD DE EDUCACION
EAP EDUCACION INICIAL - FE
EAP EDUCACION PRIMARIA - FE



016/17
330



EAP EDUCACION SECUNDARIA - FE
EAP EDUCACION FISICA Y DEPORTES - FE
EAP EDUCACION TECNOLOGICA - FE
EAP EDUCACION SEMIESCOLARIZADO - EAPESE - PROFDOSA
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA
EAP DE INGENIERIA INDUSTRIAL - FIISI
EAP DE INGENIERIA DE SISTEMAS - FIISI
EAP DE INGENIERIA INFORMATICA - FIISI
EAP DE INGENIERIA ELECTRONICA - FIISI
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
EAP DE INGENIERIA CIVIL - FIC
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA
EAP DE INGENIERIA QUIMICA - FIQYM
EAP DE INGENIERIA METALURGICA - FIQYM
FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL
EAP DE ZOOTECNICA - FIA YA
EAP DE INGENIERIA AGRONOMICA - FIAIAYA
EAP DE INGENIERIA AMBIENTAL - FIAIAYA
FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA
EAP DE INGENIERIA PESQUERA - FIP
EAP DE INGENIERIA ACUICOLA - FIP
FACULTAD DE CIENCIAS
EAP DE MATEMATICA APLICADA - FC
EAP DE FISICA - FC
EAP DE ESTADISTICA E INFORMATICA - FC
EAP DE BIOLOGIA CON MENCION EN BIOTECNOLOGIA - FC
OFICINA RECURSOS HUMANOS
UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
UNIDAD REGISTROS ACADEMICOS
COMISION DE LICENCIAMIENTO (R.0247-2016-CU-UNJFSC)
OFICINA DE AUTOEVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION UNIVERSITARIA

EAP DE INGENIERIA INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - FIA YA
DEPARTAMENTO ACADEMICO DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS - FDCP
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACION - FCCSS
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ADMINISTRACION Y GESTION - FCE
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ECONOMIA Y FINANZAS - FCECF
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS - FCECF
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA HUMANA - FMH
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENFERMERIA - FMH
DEPARTAMENTO ACADEMICO BROMATOLOGIA Y NUTRICION - FBN
DEPARTAMENTO ACADEMICO CIENCIAS FORMALES Y NATURALES - FE
DEPARTAMENTO ACADEMICO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES - FE
DEPARTAMENTO ACADEMICO CIENCIAS DE LA EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA - FE
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INDUSTRIAL - FIISI
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y ELECTRONICA
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL - FIC
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE QUIMICA Y METALURGIA - FIQYM
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA - FIAIAYA
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA AMBIENTAL - FIAIAYA
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - FIAIAYA
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE PESQUERIA Y ACUICOLA - FIP
DEPARTAMENTO ACADEMICO MATEMATICA Y ESTADISTICA - FC
DEPARTAMENTO ACADEMICO FISICA - FC
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOLOGIA - FC

ARCHIVO

1 / STD057



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Vicerrectorado Académico

**REGLAMENTO DE PERMANENCIA DIARIA Y SUPERVISIÓN DE
ASISTENCIA A CLASES DE DOCENTES Y JEFES DE PRÁCTICA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**
(Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0442-2017-CU-UNJFSC)

HUACHO – PERÚ

2017

INDICE



- CAPÍTULO I** : Generalidades.
- CAPÍTULO II** : Jornada y Horarios de Trabajo.
- CAPÍTULO III** : Del Registro de Asistencia, Permanencia y Control De Asistencia.
- CAPÍTULO IV** : Tardanzas, Inasistencias, Justificaciones y Descuentos.
- CAPÍTULO V** : Permisos y Licencias.
- CAPÍTULO VI** : Obligaciones y Derechos de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.
- CAPÍTULO VII** : Derechos y Obligaciones de los Docentes.
- CAPÍTULO VIII** : De las Multas.
- CAPÍTULO IX** : De las Sanciones.
- CAPÍTULO X** : Atención y Trámite de Reclamos.
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.**



REGLAMENTO DE PERMANENCIA DIARIA Y SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA A CLASES DE DOCENTES Y JEFES DE PRÁCTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES



Artículo 1°.- FINALIDAD

El presente Reglamento establece las orientaciones normativas relativas al Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Jefes de Práctica a clases de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión referente a:

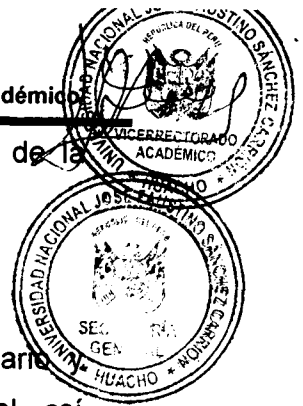
- Registro diario de Asistencia y Permanencia de los Docentes y Jefes de Práctica en clases.
- Supervisión de Asistencia a clases de los Docentes y Jefes de Práctica.
- Informar a la Oficina de Recursos Humanos, sobre la impuntualidad e incumplimiento a clases de los Docentes y Jefes de Práctica para el descuento respectivo.

Artículo 2°.- OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo normar la supervisión de asistencia a clases por parte de los Docentes y Jefes de Práctica, implementando un mecanismo estricto de control cuyo cumplimiento resulta obligatorio y bajo responsabilidad, por las autoridades que conforman el Equipo de Supervisión y los sujetos de control.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, actualizado con R.A.U. N° 002-2017-AU-UNJFSC del 04 de Abril del 2017.
- Reglamento Académico General de la UNJFSC.
- Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento de Carga Lectiva y No Lectiva.
- Directiva N° 03-2017-VRAC-UNJFSC de Elaboración de Horarios de Clases, aprobado con R.C.U. N° 0168-2017-CU-UNJFSC del 07 de Marzo del 2017.



- Ley N° 26644 - Goce de Derecho de Descanso Pre y Post natal de la Trabajadora Gestante y sus modificatorias.

Artículo 4°.- ALCANCES

El presente Reglamento resulta aplicable al Personal Docente Ordinario Contratado, Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo y Tiempo Parcial, así como a los Jefes de Prácticas de Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Artículo 5°.- ORGANOS RESPONSABLES

La Oficina de Registros y Asuntos Académicos a través de la Unidad de Asuntos Académicos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, Decanatos, Directores de Departamentos Académicos y Directores de Escuelas Profesionales, están encargados de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las asistencias a clases de los Docentes y Jefes de Prácticas.

Artículo 6°.- OBLIGACIONES DE LAS FACULTADES

El Director de Departamento Académico bajo responsabilidad remitirá al Vicerrectorado Académico y a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, la Carga Lectiva del Semestre vigente, quince (15) días antes del inicio de la matrícula.

Las Facultades están obligadas a través de su Director de Departamento Académico y Director de Escuela a remitir mensualmente a la Unidad de Asuntos Académicos, bajo responsabilidad, la información consolidada del cumplimiento de las Actividades Lectivas y No Lectivas.

Artículo 7°.- PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Las Facultades de acuerdo a su programación académica son responsables de la preparación y presentación de los Horarios de Clases definitivos, teniendo en cuenta que:

- El Director de Escuela, bajo responsabilidad, remitirá a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos los Horarios de Clases y Prácticas de Campo, quince (15) días antes del inicio del Semestre Académico.

- En simultáneo el Decano remitirá esta información al Vicerrectorado Académico para la Autorización de la Supervisión a Clases de los Docentes y Jefes de Practica a la Oficina de Recursos Humanos.



CAPITULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8°.- JORNADA DE TRABAJO

La Jornada de Trabajo, para los Docentes y Jefes de Práctica de la Universidad es de:

- a) Cuarenta (40) horas semanal/mensual para los Docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo.
- b) Los Docentes y Jefes de Práctica a Tiempo Parcial, según su Dedicación.
- c) La hora pedagógica es de 45 minutos, desarrollándose de lunes a viernes; en casos excepcionales con autorización del Consejo Universitario, previa visación del Vicerrectorado Académico, los sábados y domingos.
- d) Los Turnos podrán ser: Mañana, Tarde y Noche.

Artículo 9°.- HORARIOS

Los Docentes y Jefes de Práctica de acuerdo a su Horario oficial, ingresarán puntualmente a cumplir con el desarrollo de sus clases. En caso de incumplimiento, será sujeto a los descuentos establecidos en el presente Reglamento. Se encuentra terminantemente prohibido el dictado de Cátedra, fuera del lugar indicado en el Horario de Clases, bajo responsabilidad.

Artículo 10°.- Los cambios de Horarios serán autorizados por la Dirección de Escuela con el visto bueno del Decano de la Facultad, y deben cumplirse dentro de la jornada laboral establecida, lo que se comunicará a la Unidad de Asuntos Académicos y Oficina de Recursos Humanos para la previsión de acciones de Supervisión en Aula, que ocasionen descuentos indebidos.

Artículo 11°.- Las situaciones que requieran el desplazamiento de los estudiantes por motivos de visitas de plantas, prácticas de campo, etc., deberán consignarse en la programación silábica, lo que será informado

oportunamente a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos y Oficina de Recursos Humanos, para su conocimiento y demás fines.



CAPÍTULO III

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12°.- ASISTENCIA

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

Todo Docente y Jefe de Práctica que presta servicio de enseñanza Superior Universitaria en cada Facultad está obligado a asistir e iniciar puntualmente el desarrollo de sus clases, siendo supervisados por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Asuntos Académicos y del apoyo de las respectivas Direcciones de Escuelas y Directores de Departamentos Académicos.

Artículo 13°.- Los Docentes y Jefes de Práctica están obligados a asistir puntualmente a sus labores académicas, cumpliendo con el horario de clases establecido por la Dirección respectiva de las Escuelas de Pregrado.

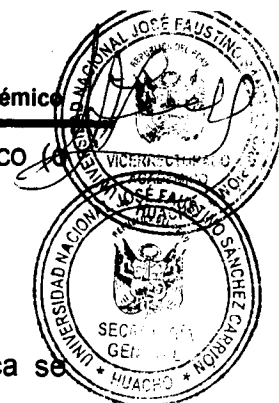
Artículo 14°.- La asistencia del Docente y Jefe de Práctica debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos por la Facultad donde presta sus servicios.

El Docente o Jefe de Práctica debe permanecer en el Aula y/o Laboratorios durante toda la jornada de trabajo desempeñando las funciones asignadas.

La salida antes de la Hora establecida solo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato superior, el Director de la Escuela Profesional, a su ausencia podrá autorizar el Superior jerárquico.

Artículo 15°.- Para acreditar su asistencia, los Docentes y Jefes de Práctica deben registrar personalmente su ingreso y salida en los Partes Diarios de Control de Asistencia, que obran en las Direcciones de Escuela Profesional de

cada Facultad o en el lugar que el Director de Departamento Académico (o quien haga sus veces) disponga con conocimiento del Decano.



Artículo 16°.- PERMANENCIA

Se denomina permanencia al hecho que el Docente y Jefe de Práctica se encuentre en su puesto de trabajo, desarrollando actividades lectivas y no lectivas, según su Dedicación y será de acuerdo a lo siguiente:

- a) Permanencia diaria de cuatro (04) horas cronológicas para los Docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo.
- b) El horario de permanencia del personal a tiempo parcial, está sujeta a las labores lectivas del docente, conforme a ley.
- c) Todo el personal docente está obligado a registrar su ingreso y salida en el Sistema de Control establecido..

Artículo 17°.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA A CLASES

El registro en el Parte Diario de asistencia al desarrollo de clases es obligación de los Docentes ordinarios, contratados, y Jefes de Práctica, observando lo siguiente:

- a) El Docente y Jefe de Práctica bajo responsabilidad está obligado a registrar su Ingreso, respetando el Horario que se le ha asignado.
- b) El Docente y Jefe de Práctica bajo responsabilidad está obligado a registrar su Salida al término de las Clases, respetando el Horario que se le ha asignado.
- c) El Docente y Jefe de Práctica, está prohibido de registrar su asistencia y no desarrollar su Cátedra, lo que constituirá falta grave si acciona de esta forma.
- d) El Equipo de Supervisor de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Asuntos Académicos, al constatar que no se ha cumplido con los incisos a), b) o c), levantará un Acta y dejará constancia de la ocurrencia en el Parte Diario de Asistencia, firmando y colocando una línea de cierre.



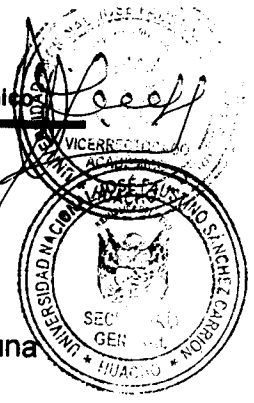
Los partes Diarios de Control de Asistencia, con el visto bueno del Director de Escuela y del Decano de la Facultad respectiva, se remitirán al día siguiente a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Artículo 18°.- RESPONSABLES

Son responsables del Control de Asistencia a Clases de los Docentes bajo responsabilidad:

- a) El Director de escuela, verifica periódicamente que el Docente firme el Parte de Asistencia en su Horario señalado y que efectivamente desarrolla las clases durante el Horario programado y al final colocará la línea de cierre en el Parte Diario, no pudiendo firmar ningún Docente, después de este cierre.
- b) La Dirección de Escuela es la encargada de reportar diariamente a la Oficina de Recursos Humanos, los Partes de Asistencia a clases, informando la inasistencia a clases de los Docentes y Jefes de Práctica.
- c) El Director de Departamento Académico, apoyará en el cumplimiento de los incisos a) y b), teniendo como responsabilidad la verificación del avance del sílabo según programación.
- d) La Oficina de recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Asuntos Académicos, realizan tareas de Supervisión Diaria en dos (02) o tres (03) turnos al Personal Docente y Jefes de Practica de las trece (13) Facultades.
- e) La Unidad de Asuntos Académicos consolidará mensualmente el cumplimiento e incumplimiento de la Asistencia a Clases y las reporta a la Oficina de Recursos Humanos para la realización del respectivo consolidado.

Artículo 19°.- La Supervisión y Control del avance silábico estará a cargo del Director de la Escuela Profesional, Director de Departamento Académico, quienes adoptarán las medidas y acciones necesarias para el cabal y eficaz cumplimiento de los sílabos.



CAPÍTULO IV

TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 20°.- TARDANZAS

Para ingresar a prestar servicios el Docente y Jefes de Práctica cuenta con una tolerancia diaria de diez (10) minutos.

Tres (03) tardanzas consecutivas después de la tolerancia, se considerará como una inasistencia, multándose al Docente y Jefe de Práctica con un (01) día de descuento de sus haberes.

Excepcionalmente si el ingreso se produjera pasado los treinta (30) minutos, se considerará falta, salvo que su Jefe inmediato (Director de Escuela Profesional), con la conformidad de su superior jerárquico, autorice su permanencia, en cuyo caso se computará como tardanza.

Artículo 21°.- INASISTENCIAS

Constituye inasistencia del Docente y Jefe de Práctica, los siguientes casos:

- a) La no asistencia al dictado de clases.
- b) Asistir al Centro de Trabajo y no cumplir con sus actividades lectivas y/o no lectivas.
- c) La omisión de la firma en el Parte de Control de Asistencia Diario.
- d) El ingreso al aula de clases, ambiente y/o laboratorios, excediendo el término de la tolerancia, por tres (03) veces consecutivas.
- e) El retiro del aula de clases, ambiente y/o laboratorio antes de la hora establecida en el Horario, sin justificación alguna.

Artículo 22°.- INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Son las que se producen por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad comprobada y documentada
- b) Licencia o permiso concedido, previo trámite
- c) Incapacidad temporal proveniente de accidente de trabajo o de otra índole
- d) Casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentado.
- e) Comisión de Servicios Oficiales.
- f) Capacitación oficializada.



Artículo 23°.- JUSTIFICACIONES

Docente y Jefe de Práctica debe justificar su inasistencia a las labores académicas al aula, laboratorio o ambiente en donde desarrolla su Cátedra ante la Dirección de la Escuela Profesional respectiva dentro del tercer día hábil de producido el hecho que impidió su asistencia, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes; el Director remitirá el expediente de justificación a la Oficina de Recursos Humanos. Independientemente el Docente justificará su inasistencia también a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando un (01) Acta de compromiso indicando el día y fecha en que recuperará la clase no dictada, con conocimiento de la Unidad de Asuntos Académicos.

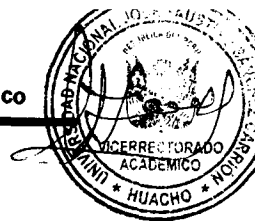
En el caso de causal de inasistencia prevista en el literal c) del artículo 22° del presente Reglamento, el docente podrá justificar adjuntando la lista de asistencia firmada por los alumnos con el reporte del Registro de Control Electrónico de Asistencia a la Universidad.

Artículo 24°.- La recuperación de la Cátedra o Práctica debido a tardanzas o faltas del Docente, será de su entera responsabilidad. El Director con autorización del Decano de la Facultad, reprogramará las clases sin interferencia y perjuicio de los Horarios establecidos, debiendo comunicar a la Oficina de Recursos Humanos y a la Unidad de Asuntos Académicos para la Supervisión correspondiente. Esto no lo exime de la aplicación de la Multa.

CAPÍTULO V PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 25°.- PERMISO

El permiso es la autorización que se extiende al Docente o Jefe de Práctica a través del Director de la Escuela Profesional, para ausentarse justificadamente del Centro de Trabajo durante la jornada laboral de clases, sin exceder un día de trabajo. Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.



Artículo 26°.- OTORGAMIENTO DE PERMISO

Los permisos pueden concederse por:

- a) Motivos personales
- b) Citas para atención médica



Artículo 27°.- Los permisos por motivos personales se encuentran en principio, sujetos a descuentos. Los permisos por citas para atención médica, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Este permiso debe justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica ESSalud o MINSA.

Artículo 28°.- LICENCIAS

Califica como licencia la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días. De conformidad con lo previsto en el literal g) del **Artículo 35° de la Ley del Servicio Civil**, el servidor civil tiene derecho a las siguientes licencias:

- a) Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b) Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- c) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N°30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- d) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del Artículo 47.1 de la Ley y cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.
- e) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- f) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- g) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.

- h) Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.
- i) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a la Ley N° 30012.
- j) Otras licencias que establezca la Ley.



CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 29°.- OBLIGACIONES

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, la Oficina de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento
- b) Proporcionar al Docente y al Jefe de Práctica el presente Reglamento.
- c) Difundir el Reglamento a través de la Página web de la Universidad.

Artículo 30°.- DERECHOS

- a) Exigir a los Docentes y Jefes de Prácticas el estricto cumplimiento de este Reglamento, estando facultada cuando se contravenga alguna de sus normas, para informar a las instancias correspondientes de la Universidad, a efecto que se adopten las medidas pertinentes.
- b) Supervisar de manera conjunta con la Unidad de Asuntos Académicos, opinada e inopinadamente la asistencia a clases de acuerdo a las disposiciones legales vigentes al Personal Docente y Jefes de Prácticas que prestan servicios en las diferentes Facultades.
- c) Constatar el uso apropiado del Parte Diario de Asistencia a Clases.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 31°.- DERECHOS

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes, el Estatuto, este Reglamento, los Docentes y Jefes de Práctica de la UNJFSC, tienen derecho, a:



- a) Que se les proporcione los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) La reserva sobre la información que contiene la Supervisión de la asistencia a Clase del Docente, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo.
- c) Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.



Artículo 32°.- OBLIGACIONES

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el Estatuto y Reglamentos, los Docentes y Jefes de Práctica de la UNJFSC, están obligados a:

- a) Cumplir las disposiciones recogidas por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, este Reglamento, el Código de Ética de la Función Pública y otras normas, referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.
- b) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de labores académicas.
- c) Cumplir estrictamente con el Horario Oficial de Clases; durante la jornada laboral el Docente debe permanecer en el Aula, laboratorio o ambiente de la Facultad que se le asigne para brindar sus servicios; está prohibido el desarrollo de cátedras fuera de lo indicado en el Horario.
- d) Asistir al Aula de Clases, cuidando siempre su presentación personal.
- e) Abstenerse de realizar actos negativos que afecten la imagen de la Facultad o de la Universidad.
- f) Durante las horas de clases, no atender asuntos particulares.

CAPÍTULO VIII DE LAS MULTAS

Artículo 33°.- MULTAS

Se considera Multa sujeta a descuento, cuando el Equipo de Supervisión de Asistencia a Clases de la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de



Asuntos Académicos, al ingresar al aula no encuentra o ubica al docente, levantándose un Acta, firmada por el Supervisor, Director de Escuela o Director de Departamento o Decano de la Facultad, quedando constancia que a la hora de supervisión el docente estuvo ausente de su labor académica.



Artículo 34°.- Al docente o Jefe de Práctica que no se le ubique o encuentre en el aula, ambiente y/o laboratorio según el Horario Oficial de Clases, el Supervisor de Asistencia dejará una notificación en la Dirección de Escuela para que pueda realizar la justificación de su inasistencia dentro de los siguientes tres (03) días hábiles de ocurrida la ausencia, debiendo ser notificado el docente bajo responsabilidad funcional del Director de Escuela Profesional.

Artículo 35°.- Las inasistencias injustificadas o ausencias antes o después del horario establecido, estarán sujetas al descuento económico, equivalente a un día sobre la base del ingreso total que percibe el docente y su ejecución será automática, según informe de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

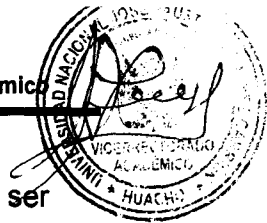
Artículo 36°.- SANCIONES

Las Sanciones aplicables serán las que se encuentran previstas y reguladas en el Reglamento del Tribunal de Honor.

CAPÍTULO X ATENCIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS

Artículo 37°.- ATENCIÓN DE SUGERENCIAS

La Oficina de Recursos Humanos, es la Dependencia encargada de atender las sugerencias, así como tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los Docentes.



Artículo 38°.- INSTANCIAS DE RECLAMO

El reclamo formulado por el docente en primera instancia deberá ser presentado por éste a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, para su evaluación e informe.

En caso de persistir el reclamo ante la disconformidad, se dirigirá en segunda instancia a la Oficina de Recursos Humanos, quien resolverá en última instancia.



Artículo 39°.- La Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, los Directores de las Escuelas Profesionales, Directores de Departamentos Académicos y Decanos son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia. Además deberán realizar acciones de control y supervisión permanentes sobre la aplicación del presente Reglamento y proponer las correcciones para su mejoramiento y actualización permanente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- PRIMERA:** El personal Docente y Jefes de Practica, sin excepción, tienen la obligación de conocer las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y cumplirlas estrictamente, bajo responsabilidad.
- SEGUNDA:** El presente Reglamento deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido.
- TERCERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de la emisión y publicación en la web institucional, del acto resolutivo que lo aprueba.
- CUARTA:** La Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Asuntos Académicos, coordinarán con las Facultades, para fines de difusión de las disposiciones del presente Reglamento entre todos los Docentes y Jefes de Practica.



QUINTA: Cualquier situación que amerite una atención excepcional en lo previsto en el presente reglamento, que obedezca a las necesidades, exigencias y particularidad de cada Facultad, deberá estar debidamente justificada y sustentada, siendo evaluada por el Vicerrectorado Académico y autorizado por el Consejo Universitario.

SEXTA: Cualquier aspecto o situación no considerada en el presente Reglamento, será resuelta en primera instancia por la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Registros y Asuntos Académicos; en segunda y definitiva instancia por el Consejo Universitario.