



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0409-2014-R-UNE

Chosica, 03 de junio del 2014

VISTO el Oficio N° 321-2014-DIGA-UNE, del 02 de junio del 2014, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 0142-2014-OOyP/OCPyDI-UNE, del 27 de mayo del 2014, la jefa de la Oficina de Organización y Procesos conjuntamente con el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remiten al Director General de Administración, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, el proyecto del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente Nominado y Contratado de la UNE.

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración solicita al Rector que se efectúe lo conveniente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2014-AU-COG-UNE;

SE RESUELVE:

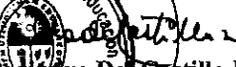
ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNE, que consta de trece (13) capítulos, cincuenta y nueve (59) artículos, cuatro (04) disposiciones finales, dos formatos (02) y cuatro (04) anexos, contenidos en diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Lidia Pumacayo Sánchez
Secretaría General



Vladimiro Del Castillo Narro
Rector

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNE

TÍTULO PRIMERO DE LOS FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

CAPÍTULO I DE LOS FINES

- Artículo 1°** El presente Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal Docente Nombrado y Contratado de la UNE, tiene como finalidad establecer el registro y el control de asistencia diaria mediante el Sistema Biométrico y/o Digital, de la carga lectiva y carga no lectiva.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

- Artículo 2°** Objetivo general
- Proporcionar a las unidades académicas y a la Oficina Central de Personal un instrumento técnico, normativo y eficaz, con la finalidad de controlar el registro de asistencia, mediante el Sistema Biométrico y/o Digital, al personal docente nombrado y contratado en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Artículo 3°** Objetivos específicos
- Proporcionar a la Oficina Central de Personal, pautas, lineamientos y criterios para la supervisión y monitoreo de asistencia diaria de la carga lectiva y no lectiva.
 - Proporcionar a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal instrumentos para consolidar la asistencia e inasistencia y permanencia del personal docente en nuestra Universidad.
 - Determinar el nivel de responsabilidades mediante el control de asistencia al dictado de clases y jornada laboral de los docentes.

CAPÍTULO III DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 23733 y sus modificaciones.
- Ley y Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa para el Sector Público-Capítulo IX-De los derechos de los servidores. Artículo 102°
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto para el Sector Público, Inciso d).
- Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

- Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE -Reglamento de Organización y Funciones y modificatorias
- Resolución N° 0804-2013-R-UNE -Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Personal.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM que aprobó disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas la entidades de la Administración Pública.
- Resolución vigente que otorga un día libre por investigación al Personal docente Nombrado de la UNE.

CAPÍTULO IV DEL ALCANCE

Artículo 4° El presente reglamento es de observación obligatoria por las Autoridades y Docentes pertenecientes a las Facultades y la Escuela de Posgrado, así como de los servidores administrativos relacionados con las actividades académicas de la UNE.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO Y CONTRATADO

El personal docente de la Universidad Nacional de Educación está constituido por:

Artículo 5°.- Docentes Ordinarios.- Son aquellos profesionales que habiendo ingresado como tales mediante concurso público de méritos, ejercen la docencia en una de las Facultades de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Según el régimen de dedicación, los Profesores Ordinarios pueden ser:

- a) Profesor a tiempo completo, cuando dedican su tiempo y actividad a las tareas académicas indicadas en el Reglamento General de la UNE.
- b) Con dedicación exclusiva, cuando el Profesor tiene como única actividad ordinaria remunerada la que presta en la Universidad.
- c) Por tiempo parcial, cuando dedica a las tareas académicas un tiempo menor que el de la jornada legal de trabajo.

Artículo 6° Son profesores contratados.- Los profesionales que prestan servicios a plazo fijo determinado en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y en las condiciones que fija el respectivo contrato. Se dedican exclusivamente a las labores lectivas. Son contratados en las categorías de Principal, Asociado, Auxiliar a tiempo parcial, de conformidad con el Reglamento General de la UNE y con las normas vigentes.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7° Para los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo el horario de trabajo en la sede central será de lunes a viernes de 7.45 a.m. a 4 p.m. Para labores lectivas, el horario será de acuerdo al plan individual en cada ciclo aprobado en la Facultad.

Artículo 8° Para los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo se les asigna un día por investigación que regirá a partir de la primera semana del mes de marzo, en las diversas facultades y la Escuela de Posgrado.

Artículo 9° Los docentes a Tiempo Parcial laboran un tiempo máximo de 20 horas semanales al servicio de la Universidad. Se dedican exclusivamente a las actividades lectivas.

Artículo 10° En la Escuela de Postgrado, el horario de ingreso será de 2 p.m. y la salida a las 10 p.m. Para labores lectivas el horario será de acuerdo al plan individual aprobado en cada ciclo académico.

Artículo 11° En la Facultad de Ciencias Empresariales, el horario de ingreso en el primer turno será de 7.45 a.m. a 4:00 p.m., y el segundo turno será desde las 2:00 p.m. y la salida a las 10:00 p.m. Para labores lectivas el horario será de acuerdo al Plan individual aprobado en cada ciclo académico.

CAPÍTULO VII DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Del Registro de Asistencia: CARGA NO LECTIVA

Artículo 12° El docente está obligado a cumplir puntualmente sus labores de conformidad con su jornada laboral, registrando la hora de inicio y término según el Sistema Biométrico y/o Digital y de control implementado en cada Facultad. En caso de no registrar el ingreso o salida, se considera como inasistencia, lo que origina el descuento correspondiente.

Artículo 13° El Docente a Tiempo Completo y Dedicación Exclusiva debe de realizar labor efectiva acorde con sus funciones durante el año académico (abril a diciembre) y en el mes de marzo.



Del Registro de Asistencia: CARGA LECTIVA

- Artículo 14°** Los docentes Ordinarios y Contratados tienen la responsabilidad de concurrir puntualmente a la UNE de acuerdo a su régimen de dedicación, su asistencia de carga lectiva se registrará mediante el sistema de firma, bajo el control de la Dirección de Estudios. *En caso de obviar la firma al ingreso o salida del parte de asistencia a clase, se considera como inasistencia; lo que origina el descuento correspondiente. (Formato N°01) (Formato N° 02).*
- Artículo 15°** Cumplir con las actividades y labores académicas que le son encomendadas, así como la consejería a estudiantes.
- Artículo 16°** Los docentes ordinarios están obligados a desempeñar sus funciones de conformidad con los horarios establecidos por las Facultades y Escuela de Posgrado, durante los ciclos académicos programados en el año.
- Artículo 17°** El Jefe de Práctica registrará su asistencia de Carga Lectiva de abril a diciembre en su respectiva Facultad, independientemente del docente titular de la asignatura.
- Artículo 18°** El Docente a Tiempo Completo, Dedicación Exclusiva y Tiempo Parcial, los meses de marzo y agosto, según calendario académico Registrará su asistencia en el sistema biométrico y/o digital.



DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LA ESCUELA DE POSTGRADO

- Artículo 19°** Los docentes Ordinarios con grado académico de Magíster o Doctor, que tienen asignaturas en la Escuela de Posgrado, deben contar con la resolución de carga lectiva de la Facultad. Dentro de este marco, el Director de la Escuela de Postgrado debe emitir una resolución de la plana docente para el proceso de las acciones de control de asistencia, entre otros.
- Artículo 20°** Los docentes Ordinarios prioritariamente asumen carga lectiva en sus respectivas Facultades y podrán completarla en la Escuela de Postgrado.

DE LA JUSTIFICACIÓN Y DE LAS OMISIONES

- Artículo 21°** La omisión de registro en el ingreso o salida por el docente ordinario y contratado en el sistema biométrico y/o digital, será considerado como inasistencia.
- Artículo 22°** Las justificaciones de las inasistencias se realizan dentro de las 48 horas posteriores a la falta.



DEL CONTROL EN LAS FACULTADES O LA ESCUELA DE POSGRADO

- Artículo 23°** El control del cumplimiento de la labor lectiva de cada docente es competencia de la Facultad y Escuela de Posgrado, Dirección de Estudios y Jefes de Departamentos Académicos o Jefes de Sección según el caso, el mismo que mantendrá informado a la Oficina de Administración y Desarrollo Personal para el proceso de consolidación de su asistencia.
- Artículo 24°** El Director de Estudios de cada Facultad y de la Escuela de Posgrado, en coordinación con los Jefes de Departamentos Académicos o Jefes de Sección según el caso, remitirá cada 48 horas los informes sobre la asistencia a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, el incumplimiento en el dictado de clases por los docentes, para las acciones administrativas que correspondan.

DE LAS VACACIONES Y RECUPERACION DE LOS FERIADOS

- Artículo 25°** Los feriado recuperables declarados por el gobierno serán compensados en la semana posterior a la del día no laborable. La recuperación, en otros casos, debe pasar a cuenta de sus vacaciones del próximo año, para los docentes Ordinarios.
- Artículo 26°** De los 60 días de vacaciones, los docentes de manera voluntaria pueden dejar días libres, para compensarlos por los días no laborables y recuperables.

REGISTRO DE ASISTENCIA: DE CARGO JEFATURAL Y DIRECTORAL

- Artículo 27°** Los docentes que asuman cargos Directorales y Jefaturales, que perciban asignación por cumplimiento de metas, deben registrar su asistencia, con el sistema biométrico y/o digital.
- Artículo 28°** En el caso del Rector, Vice Rectores y Secretario General por las funciones que cumplen, remitirán su asistencia semanalmente a la Oficina Central de Personal.

TÍTULO TERCERO
PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIOS, LICENCIAS
VACACIONES Y AÑOS SABÁTICOS

CAPÍTULO VIII
DE LOS PERMISOS

- Artículo 29°** Los docentes, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- Artículo 30°** Se entiende por permiso, la autorización para ausentarse temporalmente hasta tres días (3) por las siguientes causales:

- a.- Por enfermedad.- Se justifica con el certificado médico otorgado por el profesional competente.
- b.- Por capacitación oficializada (autorizado por el Consejo de Facultad).
- c.- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- d.- Otros de acuerdo a ley.

Artículo 31° El Director de Estudios es el responsable de calificar el sustento del permiso solicitado, el mismo que deberá adjuntarse a la Boleta de Justificación firmado por el Decano de la Facultad. (ANEXO N°1)

CAPÍTULO IX DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 32° Se entiende por comisión de servicios a la acción administrativa que autoriza al docente a no concurrir a la UNE, para realizar actividades de: visitas a Instituciones, actividades de extensión y proyección social y de investigación.

Artículo 33° La comisión de servicios hasta un máximo de 3 días calendario será autorizado por el Director de Estudios de la Facultad mediante la Boleta de Justificación. Si la comisión de servicios excede de 3 días, requiere de la autorización del Consejo de Facultad a través de Resolución respectiva.

CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS

Artículo 34° Entiéndase por Licencia a la autorización para no asistir a la Universidad uno o más días, El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente. Las licencias con goce de haber, sin goce de haber y a cuenta del periodo vacacional, son beneficios que alcanzan a los docentes ordinarios y docentes contratados de ser el caso.

Artículo 35° Las licencias a que tienen derecho los docentes ordinarios y contratados de ser el caso son:

Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad;
- Por gravidez;
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- Por capacitación oficializada;
- Por citación expresa: judicial, militar o policial;
- Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.

Con goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares;
- Por capacitación no oficializada.

A cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio;
- Por enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos.



Licencias con goce de remuneraciones

Artículo 36° Por capacitación oficializada

Se otorga por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes, deberá contar con el auspicio o propuesta de la Universidad, debiendo ser aprobada por el Consejo de Facultad y refrendado con resoluciones de facultad y rectoral. Para el caso de periodos mayores será evaluado por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 37° Por fallecimiento de cónyuge, padres o hermanos

Se concederá, en cada caso, por un periodo de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad y ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al centro laboral. Presentará en el formato de Licencia a la Oficina Central de Personal, con la firma del Director de Estudios y/o Jefe del Departamento Académico y visto bueno del Decano de la Facultad.(VER ANEXO N°2)

Artículo 38° Por enfermedad

Presentará el formato de Licencia a la Oficina Central de Personal con la firma del Director de Estudios y/o Jefe del Departamento Académico y visto bueno del Decano de la Facultad, adjuntando el certificado médico por incapacidad temporal (Essalud, Bienestar Universitario, Ministerio de Salud).(VER ANEXO N°3)

Artículo 39° Licencias por otros motivos

También se puede otorgar licencia con goce de remuneración por gravidez, por citación expresa: judicial, militar o policial, por función edil en aplicación de la Ley 23853, y por año sabático.

Licencias sin goce de remuneraciones

Artículo 40° Capacitación No oficializada

Se concede a los docentes para asistir a eventos que no cuenten con auspicio o propuesta institucional, por un periodo no mayor de doce meses, para perfeccionamiento en el país, o en el extranjero. Debe de ser aprobada por el Consejo de Facultad y refrendado con resoluciones de facultad y rectoral.

Artículo 41° Motivos particulares

Se otorga al docente que cuente con más de un año de servicios, por un máximo de 90 días calendario, debiendo ser aprobada por el Consejo de Facultad y expedirse la resolución correspondiente y ser refrendada con resolución rectoral.

Artículo 42° Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se concede a los docentes por un periodo no mayor (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente; y se otorga por Matrimonios y/o enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, debiendo presentar el formato de licencia a la Oficina de Central de Personal con la firma del Director de Estudios o el Jefe del Departamento Académico y el visto bueno del Decano de la Facultad con la justificación correspondiente. (VER ANEXO N°4)

Artículo 43° Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

**CAPÍTULO XI
DE LAS VACACIONES, AÑO SABÁTICO, HORARIOS ESPECIALES,
DÍA LIBRE POR INVESTIGACIÓN,**

DE LAS VACACIONES

Artículo 44° El personal docente hará uso de sus vacaciones de sesenta días (60) entre los meses de Enero a febrero; en caso del Rector, Vice Rectores, Secretario General, Decanos, Directores de Estudios y Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina Centrales deberán de reprogramar sus vacaciones, previa autorización de la Alta Dirección de la Universidad.



Artículo 45° Los docentes que cuenten con vacaciones pendientes, deberán hacerla efectiva antes del 31 de diciembre del año en curso, no debiendo afectar por ningún motivo el desarrollo de la carga académica.



Artículo 46° Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos, el ciclo laboral se obtiene al acumularse doce meses de trabajo efectivo, computándose para el efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones.

Artículo 47° No podrán hacer uso de vacaciones aquellos docentes que no alcancen el ciclo laboral de 12 meses, ininterrumpidos y remunerados, por los siguientes motivos:

- Separación y/o destitución de la Universidad (en caso que se encuentre en proceso de apelación)
- Reincorporados
- En presunto abandono
- Con procesos disciplinarios pendientes
- Con licencias sin goce de haber



Artículo 48° El docente ordinario que hace uso del periodo vacacional deberá firmar el Libro de Vacaciones, al inicio y al final del mismo, en la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.



Del abandono

- Artículo 49°** La Facultad al tener conocimiento del Presunto Abandono del docente, deberá comunicar a la Oficina Central de Personal, para que tome conocimiento y acciones precautelares, luego elevará a la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios para que establezca la situación del docente, el cual se remitirá al Consejo de Universitario para ser refrendada con resolución rectoral.

Para el reclamo del descuento efectuado en sus haberes.

- Artículo 50°** El docente que considere que se le ha aplicado descuento indebido, presentará su reclamo a la Oficina Central de Personal; dentro del plazo establecido de 15 días calendarios a partir de la fecha del pago.

DEL AÑO SABÁTICO

- Artículo 51°** El beneficio del año sabático se otorga por una sola vez a los profesores Ordinarios Principales o Asociados a tiempo Completo o Dedicación Exclusiva, con más de siete años de servicios ininterrumpidos durante la carrera en la UNE, para fines estrictamente de investigación o producción de una obra científica calificada.

- Artículo 52°** El año sabático se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre. Excepcionalmente, el inicio dependerá de los contratos o convenios de cooperación científica y tecnológica, o de las subvenciones específicas de investigación. En cualquier caso, la duración será de doce meses consecutivos (un año) contados a partir de la expedición de la resolución correspondiente, la cual debe gestionarse su otorgamiento de acorde con el Reglamento sobre Año Sabático vigente.

- Artículo 53°** La licencia por año sabático incluye el período vacacional al que tiene derecho el docente. En ningún caso el beneficiario podrá solicitar vacaciones al concluir la licencia.

DE LOS HORARIOS ESPECIALES

- Artículo 54°** Los docentes que tienen horario especial deberán hacer llegar a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal la resolución correspondiente.

DE LAS PRÁCTICAS DE LOS DOCENTES

- Artículo 55°** Para el control de asistencia al desarrollo de las prácticas pre profesionales, la Facultad a través de la Dirección de Estudios, remitirá a la Oficina Administración y Desarrollo de Personal el horario de clases, con indicación del docente a cargo e Institución Educativa donde se va a realizar la práctica, 15 días antes del inicio del Ciclo Académico.

Dentro de este marco los docentes conductores de la Práctica pre profesionales deberán permanecer durante el desarrollo de la práctica en la Institución Educativa.



M



DEL DÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 56° Los Decanos de las Facultades remitirán a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal la resolución de autorización del día de investigación de los docentes ordinarios; y, lo harán llegar 15 días antes del inicio del Ciclo Académico.

CAPÍTULO XII DEBERES DE LOS PROFESORES UNIVERSITARIOS (Art. 51 Ley 23733)

Artículo 57° Son deberes de los Profesores Universitarios:

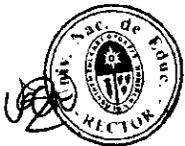
- a) El ejercicio de la cátedra con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia;
- b) Cumplir con el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos y realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo;
- c) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa;
- d) Observar conducta digna;
- e) Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor en caso de recibir remuneración especial por investigación.
- f) Ejercer sus funciones en la Universidad con independencia de toda actividad política, partidaria y religiosa.

Artículo 58° Son aplicables a los docentes las siguientes sanciones: amonestación, suspensión y separación, previo proceso administrativo y dictamen del tribunal de honor.

CAPÍTULO XIII DERECHOS DE LOS PROFESORES UNIVERSITARIOS (Art. 52 Ley 23733)

Artículo 59° Profesores Ordinarios tienen derecho a:

- a) La promoción en la carrera docente;
- b) La participación en el gobierno de la Universidad;
- c) La libre asociación conforme a la Constitución y la ley para fines relacionados con los de la Universidad;
- d) El goce, por una sola vez, de un año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones aprobadas expresamente una y otras por la Universidad. Este beneficio corresponde a los Profesores Principales o Asociados, a tiempo completo y dedicación exclusiva, con más de siete (7) años de servicios en la misma Universidad, es regulado por el Estatuto y el Reglamento General de la UNE. Comprende el haber básico y las demás remuneraciones complementarias;
- e) El reconocimiento de cuatro años adicionales de abono al tiempo de servicios por concepto de formación académica o profesional, siempre que en ellos no se haya desempeñado cargo o función pública. Este beneficio se hace efectivo al cumplirse quince (15) años de servicios docentes;



- f) Las vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año, sin perjuicio de atender trabajos preparatorios o de rutina universitaria de modo que no afecten el descanso legal ordinario;
- g) Los derechos y beneficios del servidor público y a la pensión de cesantía o jubilación conforme lo estipula la ley.
- h) La licencia con goce de haber y sin goce de haber, a su solicitud en el caso de mandato legislativo o municipal, forzosa en el caso de ser nombrado por resolución suprema o mandato popular

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Encargar a la Dirección General de Administración, en coordinación con las dependencias correspondientes, la adquisición de los bienes necesarios y la implementación del control de asistencia, mediante el sistema biométrico y/o digital.

Segunda.- La Oficina Central de Personal, por intermedio de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, deberá hacer entrega de un ejemplar del presente reglamento, en forma personalizada, a cada docente ordinario y contratado, en cada dependencia académica.

Tercera.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia y/o vacaciones. Si algún docente se ausentara en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de sanción.

Cuarta.- Durante el proceso de implementación del sistema biométrico y/o digital, la asistencia de los docentes se registrará en su respectivas Facultades. El recojo de los partes de asistencia será 8:10 am.



M



FORMATO 1

FECHA: _____

ASIGNATURA	LLAVE - CODIGO	PROM- SECC	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	ACTIVIDAD REALIZADA	DPTO. DE PROCEDENCIA- FACULTAD	FIRMA	
						HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA



FORMATO 2

FECHA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE: _____

ASIGNATURA	LLAVE - CODIGO	ACTIVIDAD REALIZADA	PROM- SECC	ALUMNOS ASISTENTES	FIRMA DEL DELEGADO

(Handwritten signature)



ANEXO N° 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
"ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE"

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

BOLETA DE JUSTIFICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES:.....		CÓDIGO:	
DEPENDENCIA:			
FECHA DE JUSTIFICACIÓN: Día:..... Mes..... Año: 20.....			
DOCENTE:	AUXILIAR ()	ASOCIADA ()	PRINCIPAL ()
1 Enfermedad	()	7 Mot. Particulares	()
2 Matrimonio	()	8 Gravidez	()
3 Enf. Fam. Directo	()	9 Citación Ex. M.P.J.	()
4 Comisión de Servicio	()	10 Investigación	()
5 Onomástico	()	11 Ingreso F. Hora	() Hora:.....
6 Capacitación	()	12 Salida A. Hora	() Hora:.....
	()	Motivo:
AUTORIZACIÓN (NO LLENAR)			
Recuperación ()	A Cta. Vac. ()	Descuento ()	Justificado ()



..... INTERESADO JEFE INMEDIATO OF. ADM. Y DES. PERSONAL

es **DESGLOSE AQUÍ X CARGO**

APELLIDDS Y NOMBRES:..... DEPENDENCIA:	CÓDIGO:
--	---------------



ANEXO N° 2

Señor Director de la Oficina Central de Personal.

S.D

Yo identificado con DNI
N°, docente adscrito a la Facultad de en
la categoría de, con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo ocurrido el fallecimiento de mi
..... en
....., solicito a usted licencia por fallecimiento, por el lapso de
..... días de acuerdo a Ley.

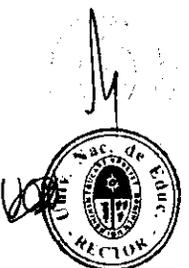
Por lo expuesto mucho agradeceré la atención que dispense la presente.

La Cantuta de 20.....

Firma del Docente
D.N.I N°

Firma del Director de Estudios

V° B° del DECANO



ANEXO N° 3

Señor Director de la Oficina Central de Personal

S.D

Yo identificado con DNI
N°, adscrito a la Facultad de, ante usted
con el debido respeto me presento y expongo:

Que por motivos de enfermedad conforme lo acredita el Certificado Médico emitido por
....., solicito a usted licencia por incapacidad temporal por el
lapso de días. Adjuntando para ello los documentos pertinentes

Por lo expuesto, mucho agradeceré la atención del presente.

La Cantuta de 20.....



Firma del Docente
D.N.I N°

V° B° DECANO



Firma del Director de Estudios o
Jefe de Departamento



ANEXO N° 4

SOLICITA: VACACIONES

Señor Director de la Oficina Central de Personal

S.D

Yo Docente adscrito a la
Facultad de, ante usted muy respetuosamente me presento y
expongo:

Que por motivos de solicito mis vacaciones a partir del día
..... hasta del 20....

Por lo expuesto mucho agradeceré su atención del presente.



La Cantuta de 20.....

Firma del docente

V° B° del Decano

Firma del Director de Estudio o
Jefe inmediato

