

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 069-2019-UNTELS**

Villa El Salvador, 25 de abril de 2019

**VISTO:**

El acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, de fecha 25 de abril de 2019, mediante el cual se dispone emitir la Resolución de Comisión Organizadora que resuelva aprobar la Directiva N° 003-2019-UNTELS-V.ACAD-FIG “Procedimientos para el Cumplimiento de Jornada Laboral Docente en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur-UNTELS”;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 18º de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, conforme al Artículo 8º de la Ley Universitaria N° 30220, establece: “El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable....”;

Que, mediante Oficio N° 307-2019-UNTELS-CO-V.ACAD-FIG con fecha 23 de abril de 2019, el Coordinador de la Facultad de Ingeniería y Gestión, remite al Vicepresidente Académico, la propuesta de la Directiva N° 003-2019-UNTELS-V.ACAD-FIG “Procedimientos para el Cumplimiento de Jornada Laboral Docente en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur-UNTELS”, para fines de su evaluación y aprobación posterior;

Que, mediante Proveído N° 298-2019-UNTELS-CO-V.ACAD con fecha 25 de abril de 2019, el Vicepresidente Académico, en virtud al Oficio N° 307-2019-UNTELS-CO-V.ACAD-FIG, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la emisión del acto resolutivo de aprobación de la Directiva N° 003-2019-UNTELS-V.ACAD-FIG “Procedimientos para el Cumplimiento de Jornada Laboral Docente en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur-UNTELS”, para efectos de su aplicación a partir del Semestre Académico 2019-I;

Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de fecha 25 de abril de 2019, se acordó por unanimidad aprobar la Directiva N° 003-2019-UNTELS-V.ACAD-FIG “Procedimientos para el Cumplimiento de Jornada Laboral Docente en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur-UNTELS”;

En cumplimiento al Artículo 18º de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27413 de fecha 10.01.2001, Ley N° 30184, de fecha 06.05.2014, Resolución Presidencial N° 348-2014-UNTECS de fecha 06.05.2014, y en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 125-2016-MINEDU de fecha 20.10.2016, Ley Universitaria N° 30220 de fecha 09.07.2014 y el Estatuto General de la Universidad que otorgan al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;



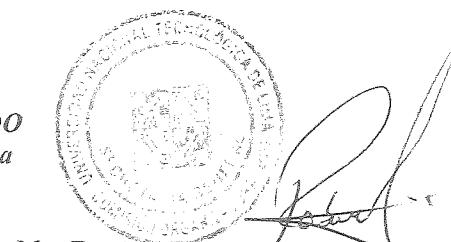
...///REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 069-2019-UNTELS

SE RESUELVE:

**PRIMERO.-APROBAR** la Directiva N° 003-2019-UNTELS-V.ACAD-FIG “Procedimientos para el Cumplimiento de Jornada Laboral Docente en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur-UNTELS”, la misma que se adjunta a la presente Resolución.

**SEGUNDO.-ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Vicepresidencia Académica, Coordinación de la Facultad de Ingeniería y Gestión, Coordinación de Estudios Generales, Escuelas Profesionales y Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS.

**TERCERO.-PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Web Institucional, encargándose el cumplimiento al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNTELS.



Mg. Tc. Arq. ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA  
Secretario General

**DIRECTIVA N° 003-2019-UNTELS-V.ACAD.-FIG**

**PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DOCENTE EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

**I. OBJETIVO**

Garantizar un efectivo y correcto control de actividades lectivas y no lectivas de los docentes Ordinarios y Contratados, así como de la emisión de reportes confiables de asistencia y permanencia docente como sustento de sus actividades académicas.

**II. FINALIDAD**

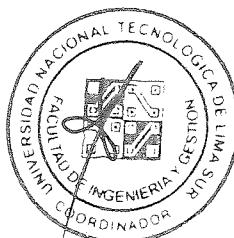
Establecer las normas y procedimientos para el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes ordinarios y contratados adscritos a las Escuelas Profesionales y Programa de Estudios Generales de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley Universitaria 30220, sus modificatorias y ampliatorias.
- 3.2. Ley 28175 Marco del Empleo Público.
- 3.3. Estatuto General de la UNTELS aprobado con RCO N°142-2017-UNTELS y modificado con RCO N° 009-2018-UNTELS.
- 3.4. Reglamento Académico de la UNTELS aprobado con RCO 201-2017-UNTELS.
- 3.5. Reglamento para la Asignación y Ejecución de la Carga Académica y Lectiva del personal docente de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur aprobado con RCO N° 245-2016-UNTELS y modificado con RCO N° 293-2016-UNTELS.
- 3.6. Directiva para el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur aprobado con RCO N° 286-2016-UNTELS
- 3.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.9. Ley 30367, ley que protege a la madre trabajadora contra despido arbitrario
- 3.10. Ley 30012, ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave.

**IV. ALCANCE**

- 4.1. Comisión Organizadora.
- 4.2. Coordinadores de Facultad.
- 4.3. Responsables de Escuela Profesional.
- 4.4. Programa de Estudios Generales.



## **V. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:**

### **5.1. ASPECTOS GENERALES:**

- 5.1.1. Por acuerdo de Comisión Organizadora se establece que los Responsables de las Escuelas Profesionales deben presentar un informe de cumplimiento de jornada laboral de los docentes adscritos en sus respectivas escuelas.
- 5.1.2. **Composición de la carga académica:** La labor semanal del profesor se realiza en horas lectivas y no lectivas (según artículo 14 del Estatuto). La labor lectiva corresponden al desarrollo de clases, tomando en cuenta el mínimo correspondiente a su régimen de dedicación y categoría. Las horas no lectivas contadas como parte de la carga académica, comprenden la preparación de clases, la evaluación, la tutoría, asesoría de tesis, así como actividades de investigación, de extensión universitaria y de gestión universitaria.
- 5.1.3. El desarrollo de las actividades lectivas en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur se realizan de lunes a viernes a cargo de los docentes Ordinarios y Contratados. Excepcionalmente y por cuestiones de necesidad institucional; previo sustento por parte de los Responsables de Escuela Profesional, con el visto bueno del Coordinador de Facultad, se autoriza programar actividades únicamente lectivas en días sábados.
- 5.1.4. La jornada laboral, no debe superar las diez (10) horas diarias ni debe ser menor de seis (6) horas en suma de horas lectivas y no lectivas.

### **5.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS:**

En cada Escuela Profesional es necesario:

- 5.2.1. Establecer criterios uniformes de control y cumplimiento de la Jornada laboral de los docentes adscritos a las Escuelas Profesionales.
- 5.2.2. Formalizar procedimientos para el cumplimiento de la jornada laboral diaria y semanal de los docentes nombrados y contratados adscritos a las Escuelas Profesionales.

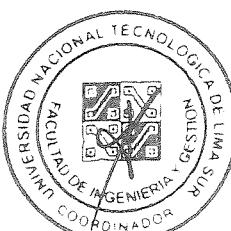
## **VI. DE LA JORNADA LABORAL:**

### **6.1. Carga Lectiva del docente ordinario:**

- 6.1.1. Según su régimen de dedicación (según Artículo 12º del estatuto de la UNTELS):

- a) Dedicación Exclusiva: Presta servicios por cuarenta (40) horas semanales, de las cuales un mínimo de diez (10) horas corresponden a tareas lectivas.
- b) A Tiempo Completo: Presta servicios por cuarenta (40) horas semanales, de las cuales un mínimo de doce (12) horas corresponden a tareas lectivas.
- c) A Tiempo Parcial: Es el que presta servicios a la universidad hasta por veinte (20) horas semanales, de las cuales como mínimo el 50% corresponde a tareas lectivas.

- 6.2. **Carga lectiva del docente por contrato:** De acuerdo a su régimen de contratación según Decreto Supremo 418-2017-EF (Docente Contrato Tipo A o Tipo B). En forma proporcional para establecer su jornada no lectiva.



**6.3. Carga no lectiva del docente:**

6.3.1. Comprende (artículo 14° del estatuto de la UNTELS, refiere además que el reglamento respectivo señala el número de horas para cada actividad):

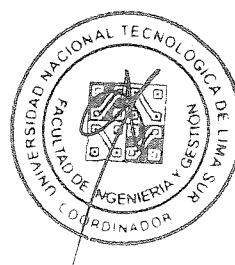
- a) Preparación de clases.
- b) La evaluación
- c) La tutoría
- d) Asesoría de tesis
- e) Actividades de investigación
- f) Extensión universitaria
- g) de gestión universitaria

6.3.2. Según Reglamento para la Asignación y Ejecución de la Carga Académica y Lectiva del personal docente de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur aprobado con RCO N° 245-2016-UNTELS y modificado con RCO N° 293-2016-UNTELS (artículo 9° y sig.), comprende:

- a) Preparación de clase y calificación, considera hasta el 40% de las horas destinadas a la actividad lectiva.
- b) Administración y gobierno
- c) Investigación
- d) Proyección social y Extensión Universitaria
- e) Consejería y Tutoría de estudiantes
- f) Asesoramiento de tesis
- g) Actividades de mejora continua con fines de licenciamiento, autoevaluación y acreditación.

6.3.3. Para efectos de la presente directiva:

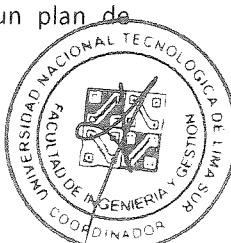
Nº	Carga No Lectiva	Horas
1	Administración y Gobierno	Por responsabilidades o cargos Universitarios
		Miembros de Comisiones de Escuela Profesional
2	Preparación de clase, de evaluaciones y calificación (40% de horas lectivas)	Entre 4 a 5
3	Proyección social y Extensión Universitaria	Hasta 5
4	Asesoría de Tesis	Hasta 3
5	Apoyo o Gestión Universitaria o académica de lunes a viernes en horario de 08:00 a 18:00 horas de atención. (Tutoría, Consejería y otras tareas que el Director o Responsable de Escuela Profesional asigne).	Mínimo 4
6	Investigación	Hasta 6



## **VII. PROCEDIMIENTOS:**

Insumos para el cumplimiento de la jornada laboral.

- 7.1. El docente al ingresar a la Universidad debe registrar su ingreso en el reloj biométrico instalado por la Oficina de Recursos Humanos, ubicado al costado de la puerta de ingreso (pared externa de la oficina de seguridad y control de ingreso). Al culminar su jornada laboral debe asimismo registrar su salida de las instalaciones de la UNTELS. Este procedimiento es permanente, sustenta su asistencia a la institución, está a cargo del propio docente (el registro) y su incumplimiento es de su entera responsabilidad.
- 7.2. En las Escuelas Profesionales procederán a firmar un reporte de asistencia, tanto al ingreso como a la salida de su labor o jornada laboral, este registro es por horario y escuela profesional ubicado en la secretaría de Escuela Profesional.
- 7.3. Al ingreso al aula para el desarrollo de labor lectiva, todos los docentes deben registrar la asistencia de sus estudiantes en el sistema informático (SIGU), en el reportan información académica valiosa para su labor académica.
- 7.4. Para el cumplimiento de la jornada laboral docente, los docentes deben:
  - a) Presentar al inicio del semestre (hasta la primera semana) el formato de jornada laboral a la escuela profesional respectiva. En **Anexo 1** se encuentra al final de la presente directiva. En el formato se declara en forma personal la distribución de la jornada laboral docente
  - b) El cumplimiento de jornada laboral del docente, en cuanto a su carga lectiva se encuentra descrita en el procedimiento líneas arriba (7.1, 7.2. y 7.3).
  - c) Para el caso de la labor no lectiva, en cuanto a la labor de apoyo y/o gestión académica-administrativa se utiliza el formato comprendido en el **Anexo 2** e implica permanencia en la universidad por las horas establecidas (mínimo cuatro horas). La labor de Consejería y Tutoría también forma parte de la Gestión Académica. Para los demás aspectos de la carga no lectiva, el sustento de labor es vía presentación de informes mensual por parte del docente, verificado por la escuela profesional respectiva. Así como con documentos oficiales de encargo de responsabilidades (Oficios, Memorandum, otros) asumidas.
  - d) Para el caso de Investigación y Extensión Universitaria y Proyección social, debe indicarse en el formato de jornada laboral la resolución respectiva.
- 7.5. Para el recojo de la información semanal y cumplimiento del acuerdo de comisión organizadora, se requiere la información en un único formato a cargo de la escuela profesional (**Anexo 3**), además:
  - a) Los reportes o registros de asistencia se encuentran en secretaría de cada Escuela Profesional ubicado al ingreso de la escuela en forma diaria.
  - b) La Escuela Profesional presentara el reporte consolidado por escuela a la facultad de forma semanal y mensual
  - c) La Coordinación de Facultad elevara la información consolidada a la oficina de Recursos Humanos, con copia a la Vice Presidencia Académica para que adopte las medidas necesarias.
- 7.6. Para los casos de producirse inasistencias y/o permisos previamente informados al Responsable de Escuela Profesional, el referido informe debe contener un plan de



recuperación que incluya la fecha, horario, ciclo y alumnos matriculados por curso o cursos que participarán del mismo. Culminada la recuperación de clases el docente debe informar por escrito el cumplimiento del plan de recuperación, adjuntando evidencias (asistencia con firmas de estudiantes, registro de asistencia de docente). El periodo no debe exceder del mes en el cual se produce la inasistencia y/o permiso. En caso se decida por adelantar sesiones de clase por los motivos expuestos los plazos y procedimientos son los mismos.

### **VIII. DE LA COORDINACIÓN:**

- 8.1. La Vicepresidencia Académica supervisará la aplicación de la presente directiva en coordinación con el Coordinador de Facultad y Responsables de las Escuelas Profesionales.
- 8.2. La coordinación de Facultad y los Responsables de las Escuelas Profesionales coordinan para el fiel cumplimiento de la presente directiva.
- 8.3. Es responsabilidad del docente ordinario y contratado registrar su asistencia y permanencia en todos los controles (registros) establecidos en la presente directiva.

### **IX. DISPOSICIONES FINALES**

**Primera** : Cualquier situación que se presente, cuyos efectos no estén contemplados en la presente directiva, será resuelta por el Responsable de Escuela Profesional, del Coordinador de Facultad y Vicepresidencia Académica, Presidencia; respetando el orden de instancias, dentro de lo establecido por esta norma.

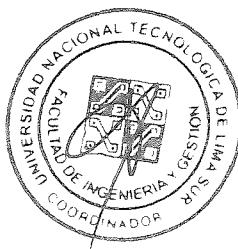
**Segunda** : El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la normativa interna y legal.

**Tercera** : La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

### **X. ANEXOS:**

- 10.1 Formato N° 01 de Jornada Laboral Docente
- 10.2 Formato N° 02 de Reporte o control de labor de apoyo y/o Gestión Académico-Administrativo
- 10.3 Formato N° 03 de Reporte de control semanal-mensual de Jornada Laboral Docente.

Villa El Salvador, 15 de abril de 2019.



**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**  
**DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA LECTIVA Y NO LECTIVA**  
**AÑO ACADÉMICO 2019-I**

**DOCENTE** : Apellidos y nombres del docente  
**CONDICIÓN** : Nombrado **CATEGORIA:** Principal **DEDICACIÓN:** DE/TC/TP

ASIGNATURA	HORAS LECTIVAS					
	CICLO	Nº MAT.	AULA	HT	HP	TH
Curso 1	VII	32	B3-12	2	3	05
Curso 2	IX	15	Lab 4	2	3	05
Curso 3	X	12	A1-10	1	2	03
<b>Total horas de lectivas</b>						<b>13</b>

HORAS NO LECTIVAS		
TIPO DE LABOR	ACTIVIDADES	Nº DE HORAS
Administración y Gobierno	Director de Escuela	10
Preparación de clases	Preparación de clases, Calificar: Trabajos, Exámenes, etc.	04
Extensión universitaria y Proyección social	Proyecto "Desarrollo de capacidades....."	03
Asesoría de Tesis	Resolución	02
Apoyo y Gestión Académica	Consejería académica, Tutoría y otros que encargue la dirección de escuela	04
Investigación	Nivel de eficiencia del algoritmo recursivo en búsqueda..... Resolución	04
<b>SUBTOTAL HORAS NO LECTIVAS</b>		<b>27</b>

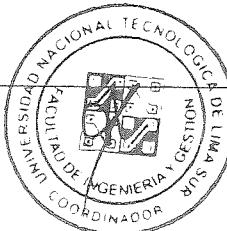
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS</b>	=	<b>40</b>
---	---	-----------

**HORARIO LECTIVO Y NO LECTIVO**

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7-8					
8-9					
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
14-15					
15-16					
16-17					
17-18					
18-19					
19-20					
20-21					
21-22					
Total Horas Lectivas	00 horas	02 horas	05 horas	00 horas	00 horas
Total Horas no lectivas	08 horas	08 horas	03 horas	07 horas	07 horas
<b>Total Horas</b>	<b>08 horas</b>	<b>10 horas</b>	<b>08 horas</b>	<b>07 horas</b>	<b>07 horas</b>

1. Carga Lectiva por día: dentro del rango de 6 – 10 horas
2. Los Sábados solo debe considerar horas lectivas.

DNI



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

CARRERA PROFESIONAL DE .....

REGISTRO DE ASISTENCIA DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA

Lunes 15 de abril del 2019

Nº	APPELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIA - REGIMEN	DEDICACIÓN - TIPO	HORARIO	INGRESO	SALIDA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

RESPONSABLE DE CARRERA

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

ESCUELA PROFESIONAL DE .....

RESUMEN SEMANAL - MENSUAL DEL MES DE .....

DEL 2019

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORÍA - REGIMEN	DEDICACIÓN - TIPO												RESUMEN						LECTIVO	INFORMATIVO	TI	T	L	CS
			L	M	Mx	J	V	S	L	M	Mx	J	V	S	L	M	Mx	J	V	S	L	M	Mx	TI	T	L
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										

CATEGORÍA REGIMEN	
Principal	PP
Asociado	AS
Auxiliar	AX
Docente Contratado Dr	CDCA
Docente Contratado Mg.	CDCB

DEDICACIÓN TIPO	
Ex	EXCLUSIVA
TC	TIEMPO COMPLETO
TP	TIEMPO PARCIAL
1	16/32
2	08/16

JORNADA LABORAL	
No Lector	A. Asistió
Lector - Apoyo a Gestión	I. Inasistió
	T. Faltó
	L. licencia
	CS. Comisión de Servicio

LEYENDA	
No Lector	A. Asistió
Lector - Apoyo a Gestión	I. Inasistió
	T. Faltó
	L. licencia
	CS. Comisión de Servicio

RESPONSABLE DE CARRERA .....