



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 017-2022-UNTELS
Villa El Salvador, 12 de enero 2022

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 12 de enero 2022, mediante el cual se dispone: **APROBAR** la DIRECTIVA DE INCORPORACIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA 2021, DIRECTIVA DE LICENCIAS Y PERMISOS - 2021 ACTUALIZADA, DIRECTIVA ENTREGA DE CARGO y DIRECTIVA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL DOCENTE Y CUMPLIMIENTO DE LA CARGA NO LECTIVA, remitidas por la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° 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, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, con Oficio N° 0374-2021–UNTELS-CO-P-DGA-URH, de fecha 05 noviembre de 2021, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita al Director General de Administración, la aprobación y emisión de acto resolutorio de las siguiente Directivas:

1. DIRECTIVA DE INCORPORACIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA 2021.
2. DIRECTIVA DE LICENCIAS Y PERMISOS - 2021 ACTUALIZADA.
3. DIRECTIVA ENTREGA DE CARGO UNTELS.
4. DIRECTIVA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL DOCENTE Y CUMPLIMIENTO DE LA CARGA NO LECTIVA

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 184-2021-UNTELS, de fecha 09 de diciembre de 2021, se dispone: **ENCARGAR** la Presidencia al Dr. Wilson José Silva Vásquez, a partir del 14 de diciembre de 2021, hasta que el Ministerio de Educación designe al reemplazante del Dr. Fortunato Alva Dávila, en razón a su renuncia voluntaria e irrevocable por motivos de salud, ante el MINEDU;

Que, según Oficio N° 0930-2021–UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 13 de diciembre de 2021, el Director General de Administración, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, en relación al Oficio N° 0374-2021–UNTELS-CO-P-DGA-URH, la aprobación y emisión de acto resolutorio de las siguiente Directivas:

...///



.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 017-2022-UNTELS

1. DIRECTIVA DE INCORPORACIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA 2021.
2. DIRECTIVA DE LICENCIAS Y PERMISOS - 2021 ACTUALIZADA.
3. DIRECTIVA ENTREGA DE CARGO UNTELS.
4. DIRECTIVA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL DOCENTE Y CUMPLIMIENTO DE LA CARGA NO LECTIVA

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR las siguientes directivas:

1. DIRECTIVA DE INCORPORACIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA 2021.
2. DIRECTIVA DE LICENCIAS Y PERMISOS - 2021 ACTUALIZADA.
3. DIRECTIVA ENTREGA DE CARGO UNTELS.
4. DIRECTIVA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL DOCENTE Y CUMPLIMIENTO DE LA CARGA NO LECTIVA

Remitidas por la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS, y que como anexo forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Director General de Administración (DGA) y Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese

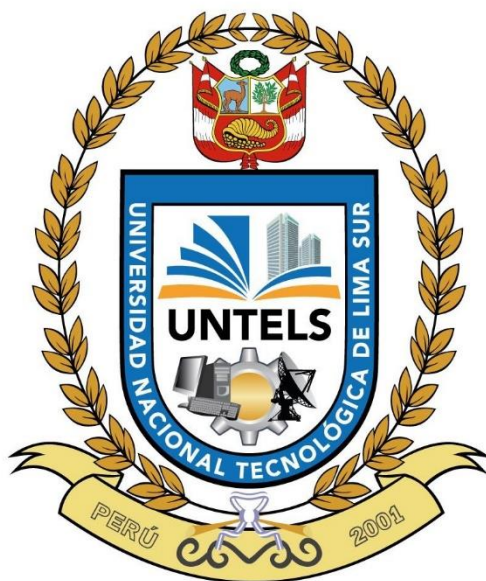


Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente (e) de la Comisión Organizadora



Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS
Secretario General

**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
LIMA SUR – UNTELS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**DIRECTIVA DE INCORPARACIÓN,
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE LIMA SUR - UNTELS**

LIMA, 2021

CONTENIDO

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

Artículo 3.- Base legal.

Artículo 4.- Difusión de la Directiva

CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES

Artículo 5.- Incorporación de los/las servidores/as civiles

Artículo 6.- Requisitos para la incorporación

Artículo 7.- Formalización de ingreso

Artículo 8.- Proceso de Inducción

Artículo 9.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Artículo 10.- Período de prueba

Artículo 11.- Nepotismo

Artículo 12.- Legajo del personal

CAPITULO III JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 13.- Puntualidad

Artículo 14.- Jornada y horario de servicio

Artículo 15.- Horario de refrigerio

Artículo 16.- Obligatoriedad en el registro de asistencia

Artículo 17.- Omisión de registro de asistencia

Artículo 18.- Tardanza

Artículo 19.- Tolerancia

Artículo 20.- Permanencia en el trabajo

Artículo 21.- Compensación de las labores en sobretiempo

Artículo 22.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)

Artículo 23.- Control de Asistencia

Artículo 24.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

CAPITULO IV DEL CONTROL DE INASISTENCIAS

Artículo 25.- Inasistencia

Artículo 26.- Inasistencia injustificada

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo.

La Directiva de incorporación, asistencia y permanencia de los servidores administrativos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS, en adelante la Directiva, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse la UNTELS, en su calidad de empleador, y sus servidores/as administrativos durante el desempeño de sus funciones en la sede institucional.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La Directiva es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as civiles que laboren en la UNTELS independientemente del régimen laboral al que pertenezcan y sin distinción de su condición de funcionario/a público, directivo/a, empleado/a de confianza o servidor/a civil en general.

Artículo 3.- Base legal.

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.
- b) Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- a) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- b) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- c) Ley N° 27413, Ley de creación de la UNTELS.
- d) Ley N° 30184, Ley de cambio de denominación de la UNTELS.

- e) Resolución de Comisión Organizadora N°142-2017-UNTELS, que aprueba el Estatuto de la UNTELS y sus modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2018-UNTELS, Resolución de Comisión Organizadora N° 060-2018-UNTELS.

Artículo 4.- Difusión de la Directiva.

La Directiva es puesta a disposición de cada servidor/a civil de la Entidad una vez aprobado o al momento del ingreso del servidor/a civil, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en adelante la URH, que facilitará un ejemplar por medio físico o electrónico, a través del correo electrónico institucional.

CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES

Artículo 5.- Incorporación de los/las servidores/as civiles.

La incorporación de los/las servidores/as civiles a la UNTELS, se realiza mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

La UNTELS establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Artículo 6.- Requisitos para la incorporación.

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la Entidad:

- a) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.

- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- d) No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388,389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- g) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- h) Otros previstos en la legislación.

Artículo 7.- Formalización de ingreso.

El ingreso se formaliza con la resolución y/o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 8.- Proceso de Inducción.

La UNTELS brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la Entidad; así como, la información y documentación necesaria para la presentación de sus servicios, tal como la Directiva de Incorporación, Asistencia y Permanencia de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones

relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros. La Unidad de Recursos Humanos conduce y evalúa, conjuntamente con los/las jefes/as inmediatos/as del nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Artículo 9.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior.

Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido/a el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna. La Unidad de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 10.- Nepotismo.

Los/las servidores/as civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la UNTELS en beneficio de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia.

Artículo 11.- Legajo del personal.

La Unidad de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los/las servidores/as civiles incorporados/as, en el que se archiva

los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física. Es responsabilidad del/de la servidor/a civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, por medio escrito, su cambio de domicilio, o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil, el carácter de confidencialidad tiene como excepciones las disposiciones que da la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO III JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 12.- Puntualidad.

Los/las servidores/as civiles deben concurrir a su centro de trabajo, diaria y puntualmente, observando los horarios de servicio establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 13.- Jornada y horario de servicio.

La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, y está conformada por las horas que el/la servidor/a civil se pone a disposición de la Entidad en una semana. El horario de servicio de los servidores civiles es el siguiente:

Horario	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057
Ingreso	08:00 horas	08:00 horas
Salida	16:15 horas	16:45 horas

Los/las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, servidores/as de confianza, y Jefes/as de Oficina y Unidad no están sujetos al horario establecido. En el caso de los coordinadores, supervisores o el personal que por la naturaleza de sus funciones no puede estar sujeto a un horario, se podrá disponer que estén exceptuados del mismo. En el caso de encargatura temporal, la exoneración finaliza con el término de la misma. Este horario garantiza la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren dicho servicio. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la UNTELS. De manera excepcional, la Unidad de Recursos Humanos podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Artículo 14.- Horario de refrigerio.

Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio. Dentro del horario de servicio, el/la servidor/a civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos, el cual podrá ser tomado entre las 12:30 y la 13:45 horas. El refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

Artículo 15.- Obligatoriedad en el registro de asistencia.

El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control establecido para tal efecto. El registro de control de asistencia de el/la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos.

Artículo 16.- Omisión de registro de asistencia.

El/la servidor/a civil que omita el registro de asistencia de ingreso y/o salida en el sistema de control pero que hubiera laborado efectivamente, debe justificar dentro de las 24 horas la omisión, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos proporcionará el Formato N° 01 del presente documento, el cual deberá ser

llenado y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a, quien debe aprobar la justificación dentro del mes de ocurrida la omisión. Esta justificación se podrá presentar por un máximo de dos oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso no se justifique la omisión de marcado o exceda el máximo de presentaciones establecido, se procede al descuento respectivo. Excepcionalmente, se podrá plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

Artículo 17.- Tardanza.

Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores. Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los/las servidores/as civiles; haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza. En caso de tardanzas reiteradas injustificadas, se podrá iniciar el procedimiento administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 18.- Tolerancia.

La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los/las servidores/as civiles es de quince (15) minutos.

Transcurrido el tiempo de tolerancia, los/las servidores/as civiles no podrán ingresar a la UNTELS, salvo que, de manera excepcional cuenten con la autorización de su Jefe/a de Oficina o Unidad respectiva, que no podrá exceder de tres (3) veces en el mismo mes y deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos por correo electrónico o el medio que esta disponga. La Unidad de Recursos Humanos podrá establecer una tolerancia diferente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, desastres naturales, sismos u otras causales establecidas por norma legal.

Artículo 19.- Permanencia en el trabajo.

Registrado el ingreso, los/las servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia. Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la UNTELS los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización del/ de la Jefe/a de la Oficina o Unidad correspondiente, o por quien se le haya delegado esta función, y solo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permitirá el ingreso. La autorización debe comunicarse vía correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos y al Responsable de Servicios Generales.

Artículo 20.- Compensación de las labores en sobretiempo.

La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria y la programación de su compensación con descanso físico se realiza con la autorización del Jefe/a de la Oficina/Unidad, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Unidad de Recursos Humanos. Sólo se puede autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria por horas completas y no por fracciones de hora. La compensación procede por igual cantidad de horas efectivamente laboradas y debidamente autorizadas. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación como máximo en el mes siguiente de haberse generado, este beneficio solo contempla al personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276. La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Entidad posterior al horario de servicio. La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no esté autorizada no genera derecho a descanso físico compensatorio.

Artículo 21.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck).

La identificación del personal en las instalaciones de la UNTELS, se sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) El/la servidor/a civil que ingrese a prestar servicios en la UNTELS recibe un fotocheck.
- b) Para el ingreso a las instalaciones de la UNTELS y durante su permanencia el/la servidor/a civil debe portar el fotocheck en un lugar visible que permita su identificación.
- c) En caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil debe comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos y suscribir una declaración jurada de pérdida. En caso de robo, se debe adjuntar una copia de la denuncia policial respectiva.
- d) En caso de pérdida de fotocheck, el/la servidor/a debe abonar el costo que corresponda por el duplicado.
- e) El fotocheck debe ser devuelto a la Unidad de Recursos Humanos al término de la relación laboral.

Artículo 22.- Control de Asistencia.

El/la Jefe/a de la Oficina o Unidad en el que labora el/la servidor/a civil, es el/la responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del/de la servidor/a en el centro de trabajo. El/la Jefe/a inmediato/a coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del/de la servidor/a civil a su cargo, informando las ocurrencias que considere necesarias a la Unidad de Recursos Humanos, tales como las causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor que serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Unidad de Recursos Humanos y comunicado mediante correo electrónico institucional a todos/as los/las servidores/as civiles.

Artículo 23.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas.

El teletrabajo es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del/de la servidor/a a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones de la UNTELS y se desarrolla de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables.

CAPITULO IV DEL CONTROL DE INASISTENCIAS

Artículo 24.- Inasistencia.

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo. Toda inasistencia debe ser comunicada por el/la servidor/a al Jefe/a inmediato/a, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva ante la Unidad de Recursos Humanos dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia.

Artículo 25.- Inasistencia injustificada.

Se considera inasistencia injustificada cuando el/la servidor/a civil:

- a) No concurre al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) Se retira del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin justificación.
- c) Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación
- d) Registra el ingreso al centro de trabajo excediendo el término de la tolerancia establecida; salvo excepciones contempladas en la Directiva
- e) Abandona injustificadamente las labores durante la jornada de trabajo.

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (5) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave susceptible de la imposición de la sanción de suspensión o destitución, previo procedimiento disciplinario.

Artículo 26].- Uso de días a cuenta de vacaciones.

En caso el servidor civil haya faltado y no tenga justificación, este podrá solicitar el uso de ese día a cuenta de sus vacaciones, para lo cual deberá solicitar la aprobación de la Unidad de Recursos Humanos. (deberá solicitar formato Anexo 01 Boleta de vacaciones).

Formato N° 01

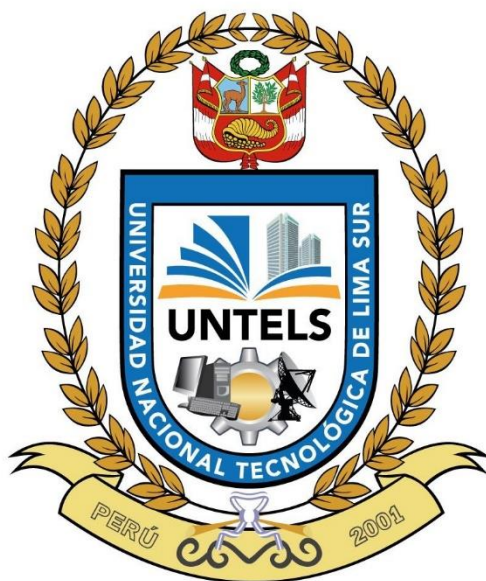
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES:			
UNIDAD ORGANICA:			
<input type="checkbox"/> DESCANSO MEDICO (Incluir certificado, receta, comp.farmacia)	DURACION DEL PERMISO		
<input type="checkbox"/> ATENCIÓN MEDICA (solo si adjunta Constancia de atención)			
<input type="checkbox"/> ASUNTO PARTICULAR (S/G/H)			
<input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIO	DIAS	HORAS	
<input type="checkbox"/> DOCENCIA	DESDE:	SALIDA:	
<input type="checkbox"/> ONOMASTICO	HASTA:	LLEGADA	
<input type="checkbox"/> VACACIONES	TOTAL:	TOTAL:	
<input type="checkbox"/> OMISION DE MARCADO ENTRADA / SALIDA	FECHA :		
<input type="checkbox"/> AUTORIZACION DE INGRESO FUERA DE TOLERANCIA			
<input type="checkbox"/> COMPENSACION DE HORAS TRABAJADAS			
<input type="checkbox"/> OTROS			
RAZON DEL PERMISO: _____			

_____		_____	
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O JEFE DE OFICINA		FIRMA DEL SOLICITANTE	

FIRMA DEL JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS			

**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
LIMA SUR – UNTELS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**DIRECTIVA DE LICENCIAS, PERMISOS Y
VACACIONES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
- UNTELS**

LIMA, 2021

CONTENIDO

- I. OBJETIVO.**
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- III. BASE LEGAL.**
- IV. GLOSARIO DE SIGLAS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**
 - 4.1 Siglas.**
 - 4.2 Términos y definiciones.**
- V. DE LAS LICENCIAS.**
 - 5.1 Licencia con goce de remuneraciones.**
 - 5.2 Licencia sin goce de remuneraciones.**
 - 5.3 Disposiciones generales de las licencias con goce de y sin goce de remuneraciones.**
 - 5.4 Licencia por incapacidad temporal.**
 - 5.5 Licencia por enfermedad en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.**
 - 5.6 Licencia por maternidad.**
 - 5.7 Licencia por paternidad.**
 - 5.8 Licencia por adopción.**
 - 5.9 Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.**
 - 5.10 Licencia por siniestros.**
 - 5.11 Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.**
 - 5.12 Licencia por capacitación organizada por el MINEDU o los gobiernos regionales.**
 - 5.13 Licencia por asumir representación oficial del estado peruano**
 - 5.14 Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.**
 - 5.15 Licencia por representación sindical.**
 - 5.15.1 Características generales.**
 - 5.16 Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal.**
 - 5.17 Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.**

5.18 Licencia por motivos particulares.

5.18.1 Condiciones.

5.19 Licencia por capacitación no oficializada.

5.20 Licencia por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.

5.21 Licencia sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

VI. DE LOS PERMISOS.

6.1 Permisos con goce de remuneraciones.

6.2 Permisos sin goce de remuneraciones.

6.3 Disposiciones generales de los permisos.

6.4 Permiso por enfermedad.

6.4.1 Procedimiento.

6.5 Permiso por maternidad.

6.5.1 Procedimiento.

6.6 Permiso por lactancia.

6.6.1 Procedimiento.

6.7 Permiso por capacitación oficializada.

6.7.1 Procedimiento.

6.8 Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.

6.8.1 Procedimiento.

6.9 Permiso por onomástico.

6.10 Permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

6.10.1 Procedimiento.

6.11 Permiso sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada.

6.11.1 Procedimiento.

6.12 Permiso sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

6.12.1 Procedimiento.

VII. DE LAS VACACIONES.

7.1 Disposiciones generales de las vacaciones.

7.2 Reprogramación de vacaciones.

7.2.1 Disposiciones generales.

7.2.2 Procedimiento.

7.3 Fraccionamiento del descanso vacacional.

7.3.1 Disposiciones generales.

7.3.2 Procedimiento.

7.4 Adelanto del descanso vacacional.

7.4.1 Procedimiento.

7.5 Vacaciones trucas.

7.5.1 Precisiones.

VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES.

8.1 Responsabilidades del UNTELS.

8.2 Responsabilidades del MINEDU, SUNEDU, SINEACE.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ANEXOS

Anexo 01 Estado situacional de labores

Anexo 02 Papeleta de permiso

Anexo 03 Boleta de vacaciones

I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos para el goce de las licencias, permisos y vacaciones del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Funcionarios, personal docente y administrativo, nombrado y contratado de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

III. BASE LEGAL.

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria y su modificatoria, art N° 32 del DL N°1451
- b) Decreto Legislativo N°276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento
- c) Decreto Legislativo N°1057, modificatorias y su Reglamento.
- d) Reglamento Interno de Trabajo de la UNTELS.
- e) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- f) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- g) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- h) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia.
- i) Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- l) Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- m) Ley N° 28731, Ley de ampliación de una hora adicional por parto múltiple.
- n) Ley N° 28988, Ley que declara a la educación básica regular como servicio público esencial.
- o) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- p) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- q) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- r) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- s) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- t) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- u) Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- v) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- w) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- x) Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- y) Ley N° 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
- z) Decreto de Urgencia N° 026-2020, en lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor diagnosticado con COVID-19.
- aa) Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.
- bb) Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

- cc) Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- dd) Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- ee) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ff) Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- gg) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- hh) Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- ii) Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- jj) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- kk) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones

- para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- ll) Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Reglamento y pago de prestaciones económicas de la Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
 - mm) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
 - nn) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
 - oo) Ley N° 27413, Ley de creación de la UNTELS.
 - pp) Ley N° 30184, Ley de cambio de denominación de la UNTELS.
 - qq) Resolución de Comisión Organizadora N°142-2017-UNTELS, que aprueba el Estatuto de la UNTELS y sus modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2018-UNTELS, Resolución de Comisión Organizadora N° 060-2018-UNTELS.

IV. GLOSARIO DE SIGLAS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1 Siglas.

CITT: Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo.

CM: Certificado Médico.

CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

DNI: Documento Nacional de Identidad.

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

UNTELS: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

SERVIDOR: Personal docente o personal administrativo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ROSSP: Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.

AIRHSP: aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

4.2 Términos y definiciones.

- a) **Accidente grave:** Es cualquier suceso provocado por una acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona, independientemente de su voluntad, que puede ser determinada de una manera cierta y que pone en serio e inminente riesgo la vida de la persona; siendo necesaria la hospitalización.
- b) **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT):** Es el documento oficial de EsSalud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del período de incapacidad temporal para el trabajo. Se otorga al asegurado titular acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo o Maternidad. Este documento es expedido por el médico que realiza la atención, y en algunas patologías podrá ser emitido por el odontólogo u obstetra. La información del mismo es registrada en la historia clínica del asegurado.
- c) **Certificado Médico (CM):** Documento que expiden los médicos después de una prestación y a solicitud del paciente, puede ser expedido por cualquier médico que labore en las dependencias de EsSalud, MINSA o centros de Salud Público o Privado.
Informa sobre la dolencia u enfermedad, diagnósticos, tratamiento y período de descanso físico necesario.
- d) **Contingencia:** Suceso cuya atención implica descanso médico de uno (1) a más días calendario.
- e) **Conviviente:** Es aquella persona que junto con el servidor conforma una unión de hecho, según lo establecido en el artículo 326 del Código Civil.

- f) **COVID-19:** Nombre oficial que la OMS le dio en febrero del 2020, a la enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, es decir por el SARS-CoV-2. La denominación viene de la frase en inglés "coronavirus disease of 2019" (enfermedad del coronavirus de 2019).
- g) **Enfermedad grave:** Es aquella cuyo desarrollo pone en riesgo inminente la vida del paciente y requiere cuidado médico directo, continuo y permanente; siendo necesaria la hospitalización.
- h) **Enfermedad terminal:** Es aquella situación producto del padecimiento de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable en la que no existe posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico y con un pronóstico de vida inferior a seis (6) meses.
- i) **Familiares directos:** Son los hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del trabajador (a). Asimismo, se considera a los menores de edad sujetos a tutela e incapaces mayores de edad sujetos a curatela del profesor(a). Las instituciones de tutela y curatela se rigen por lo previsto en las normas correspondientes del Código Civil.
- j) **Fraccionamiento del descanso vacacional:** División del periodo del descanso físico vacacional programado, a fin de ser gozado en bloques o partes, previo acuerdo y aceptación del titular de la UNTELS.
- k) **Jefe inmediato:** El responsable del órgano o de la unidad orgánica donde el trabajador docente o administrativo desempeña sus funciones.
- l) **Localidad:** Circunscripción territorial cuyo ámbito se encuentra delimitado por una provincia. Excepcionalmente, se entenderá delimitado a un distrito, cuando la administración lo califique así en atención a los términos de la distancia.
- m) **Razón del servicio:** Sustento o motivo mediante el cual se garantiza la continuidad del servicio educativo en cualquiera de sus tipos de prestación (presencial, semipresencial o a distancia), siendo responsabilidad del jefe inmediato analizar la situación específica del solicitante y verificar si el otorgamiento de licencia sin goce de

remuneraciones pone en riesgo la prestación del servicio educativo o causa algún perjuicio al desarrollo de actividades en UNTELS.

- n) **Docente:** Profesional de la universidad que tiene como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.
- o) **Programación vacacional:** Planificación para el uso físico del periodo vacacional del personal docente y administrativo.
- p) **Reprogramación:** Variación o modificación de las vacaciones del personal docente y administrativo, aprobadas en el rol de vacaciones que procede solo por necesidad de servicio.
- q) **Rol vacacional:** Acto resolutivo emitido por la UNTELS que aprueba las vacaciones del personal docente y administrativo.
- r) **SARS CoV-2:** Virus que produce la enfermedad del COVID -19 o coronavirus.

V. DE LAS LICENCIAS.

Es el derecho que tiene el trabajador docente y administrativo para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Su tramitación se inicia en el centro laboral a través de la oficina de bienestar universitario en coordinación con la unidad de recursos humanos, formalizándose mediante resolución administrativa. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.

5.1 Licencia con goce de remuneraciones.

- a) Por incapacidad temporal.
- b) Por enfermedades en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.
- c) Por maternidad.
- d) Por paternidad.
- e) Por adopción.

- f) Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- g) Por siniestros.
- h) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados mediante acto resolutivo por la universidad, sea en el país o en el extranjero.
- i) Por capacitación organizada y autorizada por la universidad mediante acto resolutivo.
- j) Por asumir representación oficial del Estado Peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- k) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- l) Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- m) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal - mensual por el tiempo que dure su mandato.
- n) Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

5.2 Licencia sin goce de remuneraciones.

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.
- d) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

5.3 Disposiciones generales de las licencias con goce y sin goce de remuneraciones.

La licencia con goce y sin goce de remuneración se rige por las disposiciones comunes siguientes:

- 5.3.1** El procedimiento de licencias con y sin goce de remuneraciones se inicia con la solicitud escrita presentada por el personal docente o administrativo ante su jefe inmediato, de manera presencial o virtual, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de licencia, según los medios virtuales que para tal efecto habilite la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.3.2** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el personal docente o administrativo se ausenta sin contar con la autorización resolutive debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como injustificadas, siendo pasibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.
- 5.3.3** La licencia sin goce de remuneraciones está condicionada a la conformidad del jefe inmediato, quien, en razón del servicio, puede denegarla, diferirla o reducirla.
- 5.3.4** El jefe inmediato del personal docente o administrativo o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles remite la solicitud de licencia a la Unidad de Recursos Humanos. Cuando se trate de una licencia sin goce de remuneraciones debe adjuntar un documento (oficio o carta) debidamente motivado donde conste su conformidad, denegatoria o su decisión de diferir o reducir la licencia solicitada.
- 5.3.5** En caso el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces de la UNTELS, luego de la evaluación de la solicitud, detecte que no reúne los requisitos y condiciones que exige el tipo de licencia solicitada y que estos requisitos o condiciones pueden ser subsanados, debe comunicar al solicitante, mediante oficio o carta, que su solicitud se encuentra incompleta e invitarlo a subsanarla dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Transcurrido el plazo sin que el solicitante haya subsanado su solicitud, la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda debe

comunicar mediante oficio o carta motivada al solicitante la denegatoria de la licencia, la cual debe ser notificada conforme al TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 5.3.6** Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o alternados, dentro del año fiscal, se acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- 5.3.7** Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- 5.3.8** El responsable del Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos llevará un control minucioso de las licencias, bajo responsabilidad.
- 5.3.9** Es obligación del jefe inmediato derivar el expediente de licencia a la Unidad de Recursos Humanos en los plazos establecidos para ello, a fin de garantizar el derecho del personal docente o administrativo solicitante.
- 5.3.10** Según corresponda, adjunta el informe escalafonario del solicitante a fin de verificar su récord de licencia y emite la resolución administrativa dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud y documentación sustentatoria según cada tipo de licencia o subsanación para los casos que amerite, bajo responsabilidad. La omisión o retraso en la emisión de las resoluciones genera responsabilidad administrativa, no afectando el derecho del solicitante, en tanto acredite el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por cada tipo de licencia.
- 5.3.11** Solo procede la conclusión anticipada de la licencia sin goce de remuneraciones.
- 5.3.12** En caso solicite dar por concluida la licencia sin goce de remuneraciones, el solicitante debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida al titular de la UNTELS, quien

en un plazo no mayor a siete (7) días de recibida la solicitud debe emitir y notificar la resolución que de por concluida la licencia y el contrato, de ser el caso. La notificación de la resolución que de por concluida la licencia y la válida notificación de la resolución que da por concluido el contrato, son los documentos indispensables para el que el solicitante retome sus funciones.

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

5.4 Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.

Es el derecho al descanso físico remunerado que tiene el personal docente o administrativo nombrado(a) y contratado(a) que acredite enfermedad, accidente o una incapacidad temporal.

- 5.4.1** El personal docente o administrativo debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual (o cual medio dirigida a su jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la contingencia.
- 5.4.2** Se acredita con el CITT o el CM por los primeros veinte (20) días en el año, de acreditarse con el CM, (debe ser convalidado) se debe adjuntar la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales o recibo de pago de la atención médica recibida y el recibo de compras de la medicina adquirida. A partir del día veintiuno (21), se acredita necesariamente con el CITT.
- 5.4.3** En caso que el personal docente o administrativo se encuentre hospitalizado, la solicitud puede ser presentada por algún familiar o por algún miembro de la comunidad universitaria de la UNTELS, pudiendo adjuntar la constancia de hospitalización, dando inicio al trámite de licencia, debiendo presentar el CITT correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de su expedición.
- 5.4.4** En caso no se haya presentado la solicitud de licencia durante la hospitalización, el personal docente o administrativo puede presentarla en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados

desde la fecha en que ha sido dado de alta, adjuntando el CITT correspondiente.

- 5.4.5** De no cumplir con la presentación del CM o CITT, según corresponda, dentro de los plazos señalados, la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos emitirá la resolución denegando la licencia, procediendo a realizar los descuentos correspondientes.
- 5.4.6** El informe de incapacidad temporal expedido por la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades - COMECI, no sustituye al CITT por lo que no sustenta el otorgamiento de la licencia por incapacidad temporal.
- 5.4.7** Corresponde al empleador el pago completo de remuneraciones y asignaciones hasta por los primeros veinte (20) días de incapacidad para el trabajo. Para el cómputo de dicho plazo se deben sumar todos los días de licencia dentro del año calendario, acreditados con el CM o el CITT. El cómputo de esta licencia se efectúa acumulando los períodos de incapacidad que se hubieren generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.
- 5.4.8** La UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos realiza la declaración correspondiente a través de la Planilla Electrónica luego de emitido el acto resolutorio de otorgamiento de licencia, con la finalidad de iniciar el trámite del subsidio, el cual corre por cuenta de EsSalud, a partir del día veintiuno (21) de incapacidad y hasta donde dure la misma, con un plazo máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, en tanto el personal docente o administrativo no realice trabajo remunerado. Precisándose que la UNTELS a partir del a partir del día veintiuno (21) asume la parte no asegurable de la remuneración y asignaciones de ser el caso (hasta completar el 100% de la remuneración).

5.5 Licencia por enfermedad en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.

- 5.5.1** El personal docente o administrativo nombrado y contratado tiene derecho a gozar de siete (7) días calendario de licencia con goce de remuneraciones en los casos de tener hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela de enfermos diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufran accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Para justificar la necesidad de asistir al familiar directo, se debe presentar el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR. La ampliación será por un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario.
- 5.5.2** De manera excepcional y única se otorga licencia por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del personal docente o administrativo cuyo hijo o hija menor de dieciocho (18) años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por la UNTELS y el tiempo restante por EsSalud.
- 5.5.3** El personal docente o administrativo debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de producido o conocido el diagnóstico de estado grave o terminal o del accidente grave del familiar directo.
- 5.5.4** Se acredita con el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR suscrito por el profesional de la salud habilitado, con el que se evidencie el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo; a falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la

comunicación a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS. Además, debe adjuntarse la documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento o DNI, el vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del personal docente o administrativo y el DNI del padre o madre, el matrimonio se acredita con el acta de matrimonio y la convivencia registrada en los Registros Públicos respectivos.

5.5.5 El personal docente o administrativo debe presentar a la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos una solicitud explicando las razones de la licencia para una determinada fecha, además de los requisitos señalados. Excepcionalmente, frente a la imposibilidad de presentar la documentación en el plazo establecido señalado en el numeral 5.5.4, por existir obstáculo insuperable, el personal debe expresar en su solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá presentar la documentación detallada en el numeral precedente dentro de un (1) día de obtenida la documentación correspondiente, según sea el caso.

5.5.6 El personal docente o administrativo cuyo certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR, no acredite la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, deberá reincorporarse a su centro de labores como máximo el día laborable siguiente de emitido dicho certificado. El tiempo no laborado no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada o implicar una falta disciplinaria pasible de sanción, siempre que evidencie haber

existido hospitalización del familiar directo y el servidor recupere los días dejados de laborar, en común acuerdo con su jefe inmediato.

5.6 Licencia por maternidad. Es el derecho del personal docente o administrativo nombrada y contratada que le permite gozar de noventa y ocho (98) días calendario de descanso, distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal.

5.6.1 El descanso postnatal adicionalmente se extenderá treinta (30) días calendario en los casos de parto múltiple o recién nacido con discapacidad.

5.6.2 Los días de adelanto en el alumbramiento se acumularán al descanso postnatal. Si sucediera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal.

5.6.3 La servidora debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una anticipación mínima de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia y debe contener el CITT por maternidad expedido por EsSalud, o el CM en el que conste la fecha probable del parto, este último validado por EsSalud.

5.6.4 La servidora que requiera diferir parcial o totalmente el goce de la licencia y acumularlo al postnatal, debe presentar una solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico o el CITT. La postergación del descanso prenatal, en cuanto es voluntaria, no autoriza a la servidora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales.

5.6.5 En caso del personal docente en que el inicio de la incapacidad coincida con el inicio de clases, la docente debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida al Director de

la Escuela Profesional al cual pertenece con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, o al día siguiente de la adjudicación si se tratara de una docente contratada, adjuntando el CITT por maternidad expedido por EsSalud, o el CM en el que conste la fecha probable del parto, este último validado por EsSalud.

5.7 Licencia por paternidad.

El personal docente y administrativo, tiene derecho a licencia remunerada por paternidad de diez (10) días calendario consecutivo, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente reconocido judicialmente.

5.7.1 En los partos prematuros o partos múltiples, la licencia se amplía a veinte (20) días calendario consecutivos; asimismo, cuando el nacimiento es diagnosticado con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre, la licencia se amplía a treinta (30) días consecutivos.

5.7.2 El plazo se computa desde la fecha que el servidor indique entre las siguientes alternativas:

- a. Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b. Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el CM correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

5.7.3 El personal docente o administrativo debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una anticipación mínimo de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia, adjuntando el CITT por maternidad, expedido por EsSalud o el CM en el que conste la fecha probable del parto, así como la partida de matrimonio o sentencia judicial o declaración notarial que declare la unión de hecho.

- 5.7.4** La solicitud de ampliación de licencia a veinte (20) días calendario consecutivos en los casos de partos prematuros o partos múltiples, deben presentarse de manera presencial o virtual en un plazo no mayor a siete (7) días contados desde el día del nacimiento, adjuntando el certificado de nacimiento en donde conste el parto prematuro o múltiple.
- 5.7.5** La solicitud de ampliación de licencia a treinta (30) días calendario consecutivos en caso de enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido, debe presentarse de manera presencial o virtual en un plazo no mayor a siete (7) días del nacimiento, adjuntando el certificado de nacimiento en donde conste la enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido, o informe médico o documento en donde conste las complicaciones graves en la salud de la madre.

5.8 Licencia por adopción.

El personal docente o administrativo nombrado o contratado tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño/a, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño/a a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

- 5.8.1** El personal docente o administrativo tendrá el mismo derecho cuando pese a no mediar declaración judicial de abandono del niño/a o del adolescente, posea vínculo matrimonial con el padre o madre del niño/a o el adolescente por adoptar, o cuando posea vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el niño/a o adolescente pasible de adopción; siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días calendario

se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

- 5.8.2** La licencia otorgada no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días calendario durante un año calendario, independientemente del número de procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie.
- 5.8.3** Si los servidores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será otorgada por la esposa.
- 5.8.4** La licencia concluye de pleno derecho en caso de revocatoria de la resolución que otorgó la colocación familiar. Los días gozados deberán contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el servidor peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.
- 5.8.5** El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato como máximo al día siguiente de suscrita la respectiva acta de entrega del niño/a y debe contener la resolución administrativa de colocación familiar y acta de entrega o la resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la adopción del niño/a a ser adoptado, el cual no debe tener más de doce (12) años de edad.

5.9 Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.

- 5.9.1** El personal docente o administrativo nombrado o contratado tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a ocho (8) días calendario por el deceso de padres, cónyuge o hijos, cuando se produjera en la provincia donde presta servicios. En caso el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por quince (15) días calendario.
- 5.9.2** Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se concede sin deducción del período de vacaciones.

5.9.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato el día de fallecimiento o excepcionalmente hasta el día de la reincorporación a su centro laboral, previa comunicación por cualquier medio, a su jefe inmediato; y debe contener el acta de defunción, admitiéndose durante el estado de emergencia nacional o emergencia sanitaria la presentación del certificado de defunción o acta de defunción en línea; y el documento que acredite el vínculo con el familiar fallecido. La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento o DNI, el vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del profesor y el DNI del padre o madre, el matrimonio se acredita con el acta de matrimonio.

5.10 Licencia por siniestros.

5.10.1 El servidor docente o administrativo, nombrado o contratado tiene derecho a licencia por siniestro por hechos fortuitos de desastres naturales como terremotos, inundaciones, huaycos, entre otros, o por fuerza mayor como incendios, conmoción social, entre otros. Es determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.

5.10.2 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el siniestro.

5.10.3 El afectado por hechos fortuitos acredita su solicitud con la copia del decreto supremo vigente emitido por el Poder Ejecutivo publicado en el diario oficial El Peruano que declara el estado de emergencia por desastre o peligro inminente del distrito o provincia de la jurisdicción donde reside el solicitante o constancia del funcionario responsable del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, por la que de acuerdo al informe situacional del servidor considera que es

un afectado en la emergencia y como consecuencia sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados.

5.10.4 El servidor ante hechos de fuerza mayor acredita su petición adjuntando documentos emitidos por la autoridad local competente que evidencie que es un afectado y como consecuencia de ello, sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados.

5.11 Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.

El personal docente o administrativo puede solicitar licencia con goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por la universidad con el acto resolutivo respectivo.

5.11.1 El personal docente o administrativo nombrado puede solicitar licencia con goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por la UNTELS con el acto resolutivo respectivo.

5.11.2 La licencia se otorga al personal docente o administrativo hasta por un plazo máximo de dos (2) años, bajo las siguientes condiciones:

- a. Acreditar un mínimo de tres (3) años como personal nombrado (docente o administrativo).
- b. Contar con el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC o por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación-CONCYTEC.
- c. Compromiso a servir en la UNTELS por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.
- d. EL servidor al que se le otorgó licencia por estudios no podrá solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra

un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.

5.11.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe contener el documento que acredite el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC o por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - CONCYTEC y la carta de compromiso para servir en su centro de labores por el doble del tiempo de la licencia solicitada, contados a partir de su reincorporación.

5.11.4 El servidor becado fuera del país, para efectos de la licencia con goce de remuneraciones, deberá otorgar poder por escritura pública fuera de registro o inscrito en el Registro de Mandatos de los Registros Públicos para el trámite administrativo, cobro y firma de la planilla de las remuneraciones.

5.12 Licencia por capacitación organizada por el MINEDU o los gobiernos regionales.

5.12.1 La licencia con goce de remuneraciones por capacitación se otorga al servidor nombrado para participar en proyectos de investigación y gestión institucional, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos científicos y tecnológicos, promovidos por el gobierno central o la UNTELS. Se otorga por el tiempo de duración de la capacitación.

5.12.2 Esta licencia se otorga siempre que se cumplan los requisitos y condiciones siguientes:

- a. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad a través de la autoridad competente. La falta de la propuesta previa, es impedimento para otorgar la licencia.

- b. La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y al desempeño de las funciones del servidor docente o administrativo.
- c. Previo al otorgamiento de la licencia, el servidor suscribirá un compromiso obligándose, a su retorno, a prestar servicios por un período equivalente al doble tiempo de duración de la licencia concedida, contados a partir de la fecha de su reincorporación al servicio.
- d. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe contener el documento que acredite su participación en proyectos de innovación en gestión e investigación, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos de investigación, científicos y tecnológicos, promovidos por el gobierno central o la UNTELS y la carta de compromiso para servir en la UNTELS por el doble del tiempo de la licencia solicitada, contados a partir de su reincorporación.

5.13 Licencia por asumir representación oficial del estado peruano.

5.13.1 El servidor puede solicitar licencia con goce de remuneraciones para asumir representación oficial del Estado peruano en certámenes nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo; hasta por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

5.13.2 La licencia por representación del Estado peruano en lo deportivo se canaliza conforme a lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, que reconoce el derecho a licencia para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o

Federación Internacional y eventos nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva.

5.13.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, quien la remitirá a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS.

5.14 Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.

5.14.1 La licencia con goce de remuneraciones por citación expresa, judicial militar o policial se concede al servidor nombrado y contratado que deben concurrir a una localidad diferente a donde se ubica su centro laboral para atender el requerimiento judicial, militar o policial, previa presentación de la notificación.

5.14.2 Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. El término de la distancia está regulado por Resolución Administrativa N° 288- 2015-CE-PJ del Poder Judicial que aprueba el “Cuadro General de Términos de la Distancia”, el que puede ser visualizado en su página web.

5.14.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe adjuntar la citación judicial, militar o policial.

5.14.4 La licencia no se concede para justificar las ausencias al centro laboral por detención o pena privativa de la libertad; debiendo la UNTELS evaluar la situación laboral del servidor.

5.15 Licencia por representación sindical.

5.15.1 Características generales.

- a. La licencia por representación sindical es con goce de remuneraciones.
- b. Es para la defensa de los derechos e intereses de los servidores de la UNTELS.

- c. La licencia puede recaer en un servidor nombrado o contratado con relación laboral vigente.
- d. El procedimiento de emisión del acto resolutivo que otorga la licencia se regula de acuerdo a la normativa nacional vigente.

5.16 Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal.

5.16.1 La licencia se otorga al servidor nombrado conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley Orgánica de Municipalidades, cuando el servidor nombrado es electo como consejero regional o regidor municipal respectivamente, en atención al interés común del servicio que brinda en la institución, se le concede hasta un (1) día semanal mensual de licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su mandato.

5.16.2 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato dentro de los dos (02) días siguientes de conocidos los resultados oficiales en donde se le declara electo y debe contener la acreditación emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

5.16.3 Mientras ejerza su función como consejero o regidor, por su cargo docente o administrativo no puede ser reasignado sin su consentimiento.

5.17 Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

5.17.1 El servidor docente o administrativo nombrado o contratado tiene derecho a licencia para brindar asistencia médica y en la terapia de rehabilitación a personas con discapacidad, cuando se presente una de las siguientes situaciones:

- a. Tengan hijos menores con discapacidad.
- b. Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad.

- c. Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad.
- d. Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

5.17.2 La licencia se rige por las siguientes reglas:

- a. Las horas de licencia corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo.
- b. La licencia se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.
- c. En el caso que ambos servidores sean padres y laboren en la UNTELS, la licencia aplica solamente para uno de ellos; no obstante, aquellos pueden distribuirse las horas de licencia que otorga la ley. A tal efecto, ambos padres suscriben la solicitud, indicando la forma en la que se distribuirá el uso de la licencia.

5.17.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe indicar los motivos, los días hábiles y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia y estar acompañada de la cita médica; y:

- a. En caso de hijos menores, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
- b. En caso de mayores con discapacidad, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
- c. En caso de hijos menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.

d. En caso de hijos mayores declarados interdictos, la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador al solicitante, el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS

5.17.4 Concluida la licencia, el servidor entrega al jefe inmediato, en el lapso de dos (2) días hábiles, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el servidor que pidió la licencia. La constancia o certificado de atención, debe ser emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

5.18 Licencia por motivos particulares.

5.18.1 El docente nombrado puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares hasta por dos (2) años continuos o discontinuos en un período de cinco (5) años.

5.18.2 Condiciones.

- a. Contar con más de un (1) año de servicios oficiales y remunerados en condición de nombrado.
- b. No haber hecho uso de licencia por motivos particulares por dos (2) años continuos o discontinuos en cada uno de los periodos señalados precedentemente.
- c. Conformidad del jefe inmediato.
- b. Realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato antes de hacer uso de la licencia.

5.18.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma y debe contar

con la autorización expresa del jefe inmediato, para lo cual se tiene en cuenta la razón del servicio que presta.

5.18.4 El jefe inmediato evalúa la razón del servicio que presta el servidor, otorgando la conformidad (la misma que puede ser diferida o reducida) o denegándola, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, debiendo remitir la documentación a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS, según corresponda.

5.18.5 El uso o goce de la licencia empieza a computarse desde la vigencia de la resolución que resuelve otorgarla, por lo cual el servidor debe solicitarla con la debida antelación para su goce.

5.18.6 Este periodo de licencia no es computable para el reconocimiento como tiempo de servicio oficial.

5.18.7 El servidor que hizo uso de licencia por motivos particulares hasta por el periodo máximo de dos (2) años, de considerarlo necesario puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para realizar estudios de posgrado, especialización y capacitación; o viceversa, conforme al procedimiento establecido para cada tipo de licencia.

5.19 Licencia por capacitación no oficializada.

5.19.1 El servidor nombrado tiene derecho a la licencia sin goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o en el extranjero relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta de la UNTELS o del gobierno central, hasta por dos (2) años, el que previo al acto resolutivo debe ser acreditado con la constancia de la casa superior de estudios, donde se indique la mención de los estudios y la fecha de los mismos, la modalidad (presencial, semipresencial o a distancia) y que el servidor está cursando los estudios superiores de manera regular y en condición aprobatoria.

5.19.2 La suscripción de convenios entre la UNTELS y entidades que brindan capacitación de cursos de especialización o posgrado, no

genera derecho del(a) profesor(a) participante a licencia con goce de remuneraciones.

5.19.3 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma y debe contener el documento que sustente los estudios de posgrado, especialización y capacitación por los cuales se solicita la licencia, indicando el nivel educativo donde se encuentra nombrado.

5.20 Licencia por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.

5.20.1 El servidor nombrado que desempeña función pública por elección, según la clasificación regulada en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o que asume cargos políticos de confianza, tiene derecho a que se le otorgue la licencia sin goce de remuneraciones mientras permanezca en el cargo, en cuyo caso el acto resolutorio será único, indicando la fecha de inicio de la licencia mas no de su término, ello porque su ejercicio puede concluir antes del período por el cual fue elegido o designado.

5.20.2 La solicitud debe contener el documento que acredite el desempeño de funciones públicas por elección o la designación en el cargo político o de confianza y debe presentarse en forma escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato como máximo al día hábil siguiente de la emisión del acto resolutorio.

5.20.3 Es responsabilidad del servidor comunicar la conclusión de la elección o la designación para así dar por concluida la licencia, debiendo retomar sus funciones al día siguiente hábil de culminada la designación, caso contrario se aplicará los descuentos correspondientes.

5.21 Licencia sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

5.21.1 Se otorga licencia al servidor nombrado, hasta por un plazo máximo de seis (6) meses, por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

5.21.2 El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, acreditando el diagnóstico médico contenido en el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR y se presenta como máximo a los dos (2) días hábiles de su expedición.

5.21.3 El periodo de esta licencia no es computable dentro del plazo establecido para el concepto de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, pudiendo ser consecutivas.

VI. DE LOS PERMISOS.

El permiso es la autorización del jefe inmediato, para ausentarse por horas del centro laboral, a excepción del permiso por onomástico, previa solicitud de parte del servidor. Se formaliza con la papeleta de permiso o con la resolución administrativa, según corresponda. Los permisos pueden ser de dos clases: Permisos con goce de remuneraciones. Permisos sin goce de remuneraciones.

6.1 Permisos con goce de remuneraciones.

- a. Por enfermedad.
- b. Por maternidad.
- c. Por lactancia.
- d. Por capacitación oficializada.
- e. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- f. Por onomástico.
- g. Para ejercer docencia superior o universitaria.
- h. Por representación sindical.

6.2 Permisos sin goce de remuneraciones.

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

c. Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

6.3 Disposiciones generales de los permisos. El permiso se inicia con la presentación de la solicitud escrita de manera presencial o virtual por parte del servidor y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso, donde se anota la causa o motivo del permiso; o la resolución administrativa para el caso del permiso por lactancia. Está condicionado a la conformidad del jefe inmediato.

6.3.1 Los permisos se conceden por los mismos motivos que la licencia, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

6.3.2 La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el servidor se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta administrativa disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en la norma.

6.3.3 El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado, el permiso se otorga el día anterior, en cuyo caso, el trabajador no registrará la hora de ingreso estando obligado a registrar la hora de salida.

6.4 Permiso por enfermedad.

Se concede al servidor nombrado y contratado para concurrir a las dependencias de EsSalud, MINSA o centros de salud público o privado debiendo a su retorno acreditar con la constancia de la atención médica respectiva firmada por el médico tratante. Cabe señalar, que solo se brindará el permiso para los centros de salud que se encuentren ubicados dentro de la localidad.

6.4.1 Procedimiento:

a. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato; formulada como mínimo con un (1) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en los casos que requiera

atención médica inmediata y concurra a un centro de salud público o privado.

- b. Cuando la atención médica se realiza en un centro de salud público o privado, el servidor a su retorno, dentro del primer día hábil siguiente de realizada su atención, debe presentar la copia del recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica, además, copia de la receta médica o copia de la orden de exámenes.
- c. De concurrir a las dependencias de EsSalud debe presentar a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su atención; la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- d. De no presentarse la documentación no se justificará el permiso por enfermedad y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

6.5 Permiso por maternidad.

Se otorga a los servidores nombrados y contratadas gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, MINSA o centro de salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, o de ser el caso recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica recibida.

6.5.1 Procedimiento

Se observará lo dispuesto para los permisos por enfermedad.

6.6 Permiso por lactancia.

Se concede a la servidora nombrada o contratada en periodo de lactancia al término del periodo postnatal, a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral, hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia se incrementará una (1) hora más al día. Se autoriza por resolución de la UNTELS, según corresponda, previa presentación del acta de nacimiento y la solicitud respectiva indicando el horario a elegir.

De iniciar vínculo laboral con una servidora que se encuentra en etapa posnatal, se concederá el permiso de lactancia, previa solicitud hasta que el menor cumpla un (1) año de edad, debiéndose expedir acto resolutorio y de ser parto múltiple el permiso se incrementará una (1) hora más al día. Se concede este permiso independientemente del número de horas contratadas. Asimismo, si la servidora cuenta con doble vinculación solo podrá hacer efectivo este permiso en una sola institución.

6.6.1 Procedimiento.

- a. La servidora debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato; con una antelación mínima de quince (15) días hábiles al término del periodo postnatal, adjuntando el acta de nacimiento del menor (documento indispensable para autorizar el permiso), indicando el horario de permiso a elegir, a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día, debiendo indicarse también el horario del permiso a elegir.
- b. El jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la documentación deberá remitirla de manera presencial o virtual ante la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos según corresponda. Una vez recibida la documentación, el jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces, evaluará si la solicitud contiene los requisitos exigidos para su otorgamiento, procediéndose a la emisión del acto resolutorio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si luego de la evaluación de la solicitud, detecta que no reúne los requisitos para gozar de este permiso, debe comunicar a la servidora, mediante oficio o carta, que su solicitud se encuentra incompleta e invitarlo a subsanarla dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Transcurrido el plazo sin que el servidor haya subsanado su solicitud, la UNTELS a través de la Unidad de

Recursos Humanos, según corresponda debe emitir el acto administrativo denegando el permiso solicitado.

- c. La servidora que inicie vínculo laboral y se encuentre en etapa postnatal, deberá presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato; en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su adjudicación, debiéndose observar el procedimiento del párrafo precedente para la emisión del acto resolutivo.

6.7 Permiso por capacitación oficializada.

Se concede al servidor nombrado y contratado, permiso por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por la UNTELS o por el gobierno central vinculados con las funciones y especialidad del servidor.

6.7.1 Procedimiento

- a. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al inicio del evento, adjuntando el documento que acredite la propuesta para concurrir al certamen, seminario, congreso auspiciados u organizados por la UNTELS o el gobierno central, los cuales deben ser vinculados con las funciones y especialidad del servidor.
- b. Dentro del quinto día hábil de culminado el evento, el solicitante debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos la copia del diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticada por el fedatario de la UNTELS, caso contrario se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

6.8 Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.

Es el derecho del servidor nombrado y contratado para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, previa presentación de la notificación o citación expresa.

Este permiso es por horas y se otorga dentro de la jornada laboral del servidor por el tiempo que dure la concurrencia, en tanto no implique el desplazamiento a otra localidad y el tiempo para trasladarse fuera de 8 horas a más, corresponderá solicitar una licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, teniendo en cuenta el “Cuadro General de Términos de la Distancia”, aprobado por Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial.

6.8.1 Procedimiento

- a. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, adjuntando la notificación o citación judicial, militar o policial, siempre que ésta se realice dentro de la localidad.
- b. El servidor a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su diligencia presenta la constancia que acredite la asistencia a la citación. De no presentarse lo solicitado no se justificará el permiso y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

6.9 Permiso por onomástico.

El servidor nombrado o contratado tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día hábil siguiente, sin descuento, ni compensación horaria.

6.10 Permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

Se otorga al servidor nombrado para que atienda asuntos particulares, siempre que no se afecte el servicio, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente según la jornada laboral vigente.

6.10.1 Procedimiento.

- a. El servidor debe presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación mínima de un (1) día

hábil, este permiso se encuentra supeditado a la razón del servicio y la conformidad previa.

- b. Los permisos por motivos personales son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.

6.11 Permiso sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada.

Se concede al servidor nombrado cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.

6.11.1 Procedimiento

- a. El servidor presenta solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida al jefe inmediato; con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del evento, adjuntando la documentación que acredite que el certamen, seminario o congreso se encuentre vinculado con las funciones y especialidad del servidor, este permiso se encuentra supeditado a la razón del servicio y la conformidad previa.
- b. Dentro del quinto (5) día hábil de culminado el evento, el servidor debe presentar el certificado o constancia que acredite su participación.
- c. Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año al mismo servidor.

6.12 Permiso sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

Se concede al servidor nombrado en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente debidamente reconocido o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

6.12.1 Procedimiento

- a. El servidor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una anticipación mínima de un (1) día hábil, adjuntando el certificado

médico que acredite la enfermedad grave del familiar, así como la documentación que sustente el vínculo familiar.

- b. Estos permisos se computan y expresan en horas y días para el descuento remunerativo.

VII. DE LAS VACACIONES.

Es un derecho que tiene el servidor nombrado y contratado, de poder gozar de descanso físico remunerado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de los casos.

7.1 Disposiciones generales de las vacaciones.

- a. El servidor docente de la UNTELS goza de sesenta (60) días calendario anuales de vacaciones. El servidor administrativo que presta sus servicios en los órganos y unidades orgánicas de la UNTELS, goza de treinta (30) días calendario de vacaciones anuales.
- b. El descanso vacacional para el docente universitario se fija de acuerdo a la Ley Universitaria.
- c. Para el personal administrativo se efectuará según el cronograma de vacaciones el cual será formulado por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la UNTELS y aprobado con acto resolutivo.
- d. Las vacaciones son irrenunciables y no son acumulables, dicho periodo se computa como tiempo de servicios.
- e. Es obligación de la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos correspondiente cumplir con los plazos y el procedimiento para el adecuado uso de vacaciones del servidor docente y administrativo a fin de garantizar su derecho y la continuidad de las actividades académicas y administrativas.
- f. El servidor que sale de vacaciones deberá entregar al jefe inmediato superior el Anexo 01 Estado situacional de labores lleno.
- g. El servidor que sale de vacaciones deberá cumplir con entregar el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno.

7.2 Reprogramación de vacaciones.

Procede la reprogramación de vacaciones por razón de servicio o disposición del titular de la UNTELS en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, deberá cumplir con entregar el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno.

7.2.1 Disposiciones generales.

- a. Para que proceda la reprogramación de vacaciones se debe cumplir con entregar el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno.
- b. La reprogramación de vacaciones se solicita por única vez, debiendo existir acuerdo entre el servidor y el titular de la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. De contar el servidor, con una programación de vacaciones autorizada y se acredite la incapacidad temporal para el trabajo por un periodo anterior a la vigencia de sus vacaciones, prevalecerá la licencia por incapacidad temporal, debiéndose reprogramar sus vacaciones.
- d. Si el periodo de sanción administrativa del servidor coincide con sus vacaciones, se reprograma dicho periodo de vacaciones dentro de los doce (12) meses siguientes en el que se generó el derecho y hasta un día antes de generarse un nuevo período vacacional.
- e. De encontrarse el servidor gozando de vacaciones y por razón de servicio, se debe reincorporar a su centro laboral sin haber gozado la totalidad de su periodo vacacional, la UNTELS a través de la Unidad de Recursos Humanos debe reprogramar el uso de vacaciones, entre los meses de abril a noviembre, dentro de los doce (12) meses siguientes en el que se generó el derecho y hasta un día antes de generarse un nuevo período vacacional, bajo responsabilidad.

7.2.2 Procedimiento.

- a. Se inicia con la solicitud escrita que se presenta de manera física o virtual por el servidor de la UNTELS dirigida al titular de la entidad, dentro de los dos (2) días de notificada la resolución de aprobación del rol de vacaciones. Esta solicitud debe ser presentada una sola vez.
- b. Una vez recibida la solicitud, el titular de la UNTELS, es el encargado de autorizar al jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces para que proceda a la reprogramación de vacaciones, siempre y cuando se encuentre de acuerdo con lo solicitado. De no ser aceptada la solicitud se procederá a dar respuesta y comunicar mediante carta u oficio.

7.3 Fraccionamiento del descanso vacacional.

7.3.1 Disposiciones generales.

- a. Es un acuerdo por única vez entre el servidor y el titular de la UNTELS, para que de forma fraccionada pueda realizar el ejercicio de su descanso físico, sin afectación del servicio que brinde, dentro de los doce (12) meses siguientes en el que se generó el derecho y hasta un día antes de generarse un nuevo período vacacional, para lo cual deberá cumplir con entregar el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno.
- b. El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de las siguientes maneras:
 - i. Dos periodos, cada uno de quince (15) días calendario continuos, que incluye sábado y domingo.
 - ii. Un periodo de al menos quince (15) días calendario continuos, que se goza de forma ininterrumpida y lo restante se distribuye en dos periodos de los cuales uno es como mínimo de siete (7) días calendario continuos que incluye sábado y domingo y el otro es de ocho (8) días calendario continuos que también incluye sábado y domingo.

- iii. Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en el literal precedente.
- c. No procede la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional, para los servidores docente o administrativo, con encargatura de funciones de dirección.

7.3.2 Procedimiento.

- a. Se inicia con la solicitud escrita que se presenta de manera física o virtual del servidor docente o administrativo dirigida al titular de la entidad, al menos treinta (30) días calendario antes del inicio del goce de sus vacaciones, indicando los periodos en que desea fraccionar su descanso, conforme al literal b) del numeral 7.3.1.
- b. Una vez recibida la solicitud, el titular de la UNTELS, es el encargado de autorizar al jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces para que proceda al fraccionamiento de vacaciones, siempre y cuando se encuentre de acuerdo con el fraccionamiento solicitado. De no ser aceptada la solicitud, se procederá a dar respuesta y comunicar mediante carta u oficio debidamente notificado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computados desde la presentación de la solicitud.
- c. El fraccionamiento del descanso vacacional deberá ser aprobado mediante un acto resolutivo adicional a la resolución que aprobó el rol de vacaciones, dentro de cinco (5) días hábiles desde la presentación de la solicitud fraccionando el periodo vacacional, dentro de los doce (12) meses siguientes en el que se generó el derecho y hasta un día antes de generarse un nuevo período vacacional. En la resolución se debe indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término y ser debidamente notificada.

7.4 Adelanto del descanso vacacional.

Los servidores administrativos de la UNTELS, podrán pedir adelanto de descanso vacacional en función a los días laborados que se han ido generando para su próximo periodo vacacional.

7.4.1 Procedimiento.

- a. Se inicia con la solicitud y el formato Anexo 01 Boleta de vacaciones lleno, presentada de forma presencial o virtual del servidor administrativo, con quince (15) días hábiles de antelación de la fecha propuesta para el goce solicitado.
- b. Una vez recibida la solicitud, el titular de la UNTELS, es el encargado de autorizar al jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces para que proceda al adelanto de vacaciones, siempre y cuando se encuentre de acuerdo con lo solicitado. De no ser aceptada la solicitud, se procederá a dar respuesta y comunicar mediante carta u oficio debidamente notificado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computados desde la presentación de la solicitud.
- c. El jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces de la UNTELS, una vez recibida la autorización para el adelanto de vacaciones, la comunica al servidor administrativo dentro de tres (3) días hábiles de recibida la autorización, a fin de suscribir con el solicitante el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.
- d. El titular de la UNTELS, una vez suscrito el acuerdo de adelanto de vacaciones entre el jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces y el solicitante, emite el acto resolutivo aprobando el adelanto del descanso vacacional, el cual es indispensable para su goce efectivo.

7.5 Vacaciones truncas.

7.5.1 Precisiones.

- a. Los servidores docentes y administrativos nombrados que se retiran de su respectiva carrera profesional sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que se retiran habiendo cumplido el ciclo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho al reconocimiento de oficio de sus vacaciones truncas.
- b. Los servidores contratados docentes y administrativos contratados tienen derecho al pago de sus vacaciones truncas, el cual se realiza de manera proporcional a los meses trabajados en el año anterior. Debiendo haber realizado como mínimo treinta (30) días de labores en el año anterior. Su reconocimiento es de oficio.
- c. Corresponde el pago de vacaciones truncas como máximo por el periodo de un ciclo laboral cumplido para el goce del periodo vacacional en tanto no se hubiera hecho efectivo.

VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES.

La UNTELS, en el marco de sus competencias, cumplen con las siguientes responsabilidades:

8.1 Responsabilidades del UNTELS.

- a. Desarrollar el procedimiento de licencias, permisos y vacaciones conforme a las disposiciones contempladas en el presente documento normativo.
- b. Verificar que los servidores acrediten los requisitos exigidos por el presente documento normativo.
- c. Informar cuando sea requerido por el ente superior o entidad de control sobre:
 - Las solicitudes de licencias presentadas por el servidor en los plazos establecidos por la presente norma técnica.

- En los casos que la licencia del servidor sea igual o supere los treinta (30) días calendario, el jefe de recursos humanos requerirá al servidor realice la entrega de cargo correspondiente, antes del goce de la licencia. El servidor realizará la entrega de cargo a su jefe inmediato.
 - Garantizar la continuidad del servicio brindado dentro de la institución tanto educativa como administrativa en caso se le otorgue al servidor licencia por periodos menores a treinta (30) días calendario.
- d. Tramitar de manera oportuna a través de la unidad de recursos humanos las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones presentadas por el servidor que labora en la UNTELS.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1** La documentación presentada para obtener licencias o permisos son pasibles de fiscalización posterior y, de comprobarse la presentación de documentación adulterada o falsa, se remitirá los actuados a la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios a fin de investigar, procesar y sancionar administrativamente al servidor docente o administrativo solicitante, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda. Asimismo, se dará por concluida la licencia o permiso de encontrarse vigente; considerándose dicha ausencia del servidor como inasistencia injustificada.
- 9.2** Para los casos de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo y maternidad cuando el servidor labore en dos instituciones le corresponde solicitar un CITT para cada una de ellas. Las solicitudes de prestaciones correspondientes a cada CITT serán evaluadas de manera independiente.
- 9.3** Las licencias con goce de remuneraciones no pueden ser solicitadas mientras el servidor se encuentre en uso de licencia sin goce de remuneraciones o vacaciones.

- 9.4** Cuando el servidor solicita y acredita las condiciones o requisitos para contar con más de una licencia con goce de remuneraciones por diferente tipo, cuyos periodos de vigencia coincidan simultáneamente entre sí, prevalecerá la licencia otorgada, por lo que la segunda solicitud será devuelta al servidor solicitante.
- 9.5** Cuando el servidor solicita y acredita las condiciones o requisitos para contar con más de una licencia con goce de remuneraciones por diferente tipo, cuyos periodos de vigencia coincidan en parte, se emitirá el acto resolutorio de la nueva licencia por el periodo que falte para completar el goce de la última licencia.
- 9.6** El permiso en todos los casos es por horas, en caso el servidor se ausente por una jornada de trabajo completa, dichas ausencias tienen que ser justificadas por una licencia, conforme a los requisitos establecidos en el presente documento normativo según cada tipo de licencia.
- 9.7** Los plazos establecidos para el procedimiento de licencias, permisos y vacaciones son de observancia obligatoria, su incumplimiento acarrea responsabilidad funcional de los servidores o funcionarios que tengan a cargo la realización del trámite correspondiente.
- 9.8** Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones que se concedan al servidor forman parte de su record laboral, en el caso de los permisos deben reportarse a través de los formatos de asistencia establecidos.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Licencia por incapacidad temporal para el trabajo durante el estado de emergencia sanitaria.

- 10.1** Durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria los servidores docentes o administrativos pueden presentar ante su jefe inmediato su solicitud de licencia por incapacidad temporal, indicando el tiempo en que adjuntarán el CM o CITT correspondiente para el otorgamiento de la licencia, el cual no debe exceder de los veinte (20) días calendario contabilizados desde la presentación de la solicitud.

Licencia por incapacidad temporal para el trabajo para los casos de COVID – 19.

- 10.2** El personal docente o administrativo con diagnóstico positivo de COVID – 19, durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria, deben presentar ante su jefe inmediato su solicitud de licencia por incapacidad temporal, adjuntando los resultados positivos de la prueba molecular para SARS-CoV-2, prueba antigénica para infección por SARSCoV-2 o prueba serológica reactiva IgM o IgM/IgG para infección por SARS-CoV-2, indicando el tiempo en que adjuntarán el CM o CITT correspondiente para el otorgamiento de la licencia, el cual no debe exceder de los veinte (20) días calendario contabilizados desde la presentación de la solicitud.
- 10.3** Durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria, cuando el jefe inmediato del servidor se informe o identifique un caso sospechoso de la COVID-19 o tome conocimiento que un servidor ha tenido contacto directo con un caso confirmado de COVID-19, procederá conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.2 de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados con Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, o la norma que lo sustituya. Asimismo, precisar que de requerirse descanso médico señalado en el último párrafo del invocado numeral, este será tramitado como una licencia por incapacidad temporal, observándose lo dispuesto en el numeral 10.2 del presente documento normativo.

ANEXO 01

ACTA DE ESTADO SITUACIONAL DE LABORES

Villa el Salvador

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO N° -2021-UNTELS.

A: JEFE/A INMEDIATO SUPERIOR

De: Servidor que entrega el cargo

Asunto: Entrega y recepción de cargo del servidor

Referencia: (Documento que dio motivo a la entrega de cargo del servidor/a saliente).

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. Datos generales:

Lugar y fecha:		
Datos	Servidor/a que entrega el cargo	Servidor/a que recibe el cargo
Apellidos		
Nombres		
DNI		
Cargo o puesto		

II. Relación de útiles de escritorio y enseres

ITEM	DENOMINACIÓN	ESTADO
1		
2		
3		
4		



APELL_NOMB:

Unid. Orgánica:

ASUNTOS PARTICULARES (POR HORAS SIN GOCE DE HONORARIOS) NO MAYOR DE 8 HORAS AL MES.

POR REPRESENTACION SINDICALPOR HORAS (DEBIDAMENTE ACREDITADAS)

POR CITACION EXPRESA, JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL O ADMINISTRATIVA.

ATENCION MEDICA POR HORAS ONOMASTICO EN EL DIA (Sáb., Dom, Fer día Util)

CAPACITACION OFICIALIZADA PERMISO POR FUNCION EDIL O REGIONAL

COMISION DE SERVICIOS (POR HORAS) VACACIONES

COMPENSACION HORARIA OTROS

LICENCIA POR PATERNIDAD

DURACION DEL PERMISO	
POR DIAS	POR HORAS (0-8horas)
DESDE:	SALIDA:
HASTA:	RETORNO:
Total:	Total:

Fecha de Emisión:

Justificación
y/o
Motivo:

JEFE SUPERIOR

JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

- Las papeletas deben ser autorizados con 24 horas de anticipación y al salir presentar al Personal de Seguridad para el control respectivo.
- Los permisos constituyen la autorización previa por parte del jefe del Órgano y/o de la Unidad Orgánica respectiva debidamente comunicada a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS para ausentarse por horas, dentro de una jornada ordinaria de trabajo.



APELL_NOMB:

Unid. Orgánica:

ASUNTOS PARTICULARES (POR HORAS SIN GOCE DE HONORARIOS) NO MAYOR DE 8 HORAS AL MES.

POR REPRESENTACION SINDICALPOR HORAS (DEBIDAMENTE ACREDITADAS)

POR CITACION EXPRESA, JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL O ADMINISTRATIVA.

ATENCION MEDICA POR HORAS ONOMASTICO EN EL DIA (Sáb., Dom, Fer día Util)

CAPACITACION OFICIALIZADA PERMISO POR FUNCION EDIL O REGIONAL

COMISION DE SERVICIOS (POR HORAS) VACACIONES

COMPENSACION HORARIA OTROS

LICENCIA POR PATERNIDAD

DURACION DEL PERMISO	
POR DIAS	POR HORAS (0-8horas)
DESDE:	SALIDA:
HASTA:	RETORNO:
Total:	Total:

Fecha de Emisión:

Justificación
y/o
Motivo:

JEFE SUPERIOR

JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

- Las papeletas deben ser autorizados con 24 horas de anticipación y al salir presentar al Personal de Seguridad para el control respectivo.
- Los permisos constituyen la autorización previa por parte del jefe del Órgano y/o de la Unidad Orgánica respectiva debidamente comunicada a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS para ausentarse por horas, dentro de una jornada ordinaria de trabajo.



ANEXO 03 BOLETA DE VACACIONES

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

Yo....., con DNI N°.....

Personal condición ó

que presto servicios en la Oficina/Unidad/Departamento Académico.....

haré uso de mis días de vacaciones que por ley me corresponde, de conformidad con los siguientes datos:

1. Fecha de inicio de labores en la UNTELS :
2. Últimas vacaciones gozadas :
3. Periodo vacacional solicitado :

A PARTIR DEL: **HASTA EL:**

ó **POR NECESIDAD DEL SERVICIO EN PARTES:**

1. A PARTIR DEL :
2. A PARTIR DEL

Villa El Salvador, de de

FIRMA DEL SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

Teléfono Fijo y Móvil:

Domicilio:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

Se ha verificado los datos que anteceden y se dispone lo siguiente:

Vacaciones solicitadas: días.

Menos: días

LE CORRESPONDE : DÍAS DE VACACIONES

Salio del al, debiendo reincorporarse a sus labores el

Villa El Salvador, de de

NOTA:

ENCARGADO DE ESCALAFÓN Y LEGAJO

JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Villa el Salvador, 16 de agosto del 2021

**DIRECTIVA N°03-2021-UNTELS-CO-P-DGA-URH DIRECTIVA QUE REGULA EL
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS
SERVIDORES DE LA UNTELS**

A : ORGANOS DE LA UNTELS
DIRECCIONES DE LA UNTELS
JEFATURA DE OFICINAS DE LA UNTELS
JEFATURA DE UNIDADES DE LA UNTELS

DE : MAG. LEONOR MARIA ZEGARRA RAMIREZ
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : ACTUALIZACION DE DIRECTIVA N°001-UNTECS-2010-
OGAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS
SERVIDORES DE LA UNTELS.

REFERENCIA : a) Resolución Presidencial N°037-2010-UNTECS, que aprueba la
Directiva N°001-UNTECS-2010-OGAL.

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para expresar mi cordial saludo y con el objetivo de informarle respecto de la actualización de la Directiva que regula el Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los SERVIDORES de la UNTELS.

Que, mediante Resolución Presidencial N°037-2010-UNTECS, la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNTECS (ahora UNTELS), resuelve aprobar la “Directiva N°001-UNTECS-2010-OGAL- Procedimiento para la Entrega-Recepción de Cargo de los SERVIDORES de la UNTECS”

Que, el artículo 82° del ROF de la UNTELS, establece las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, disponiendo entre sus literales:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos, o herramientas de gestión establecidas por el SERVIR y por la Universidad., c) Formular directivas internas para normar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, h) Realizar el control permanente de asistencia institucional del personal docente y administrativo, informando periódicamente a la Alta Dirección.



Que, ante la necesidad de especificar a mayor detalle los procedimientos y plazos, así como considerar además la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses y la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al término del vínculo conforme lo establece la Ley N° 27482, “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”; somos del criterio de actualizar la “DIRECTIVA N°001-UNTECS-2010-OGAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNTELS”. En este sentido esta Unidad de Recursos Humanos, en virtud a las atribuciones conferidas por el ROF, cumple con formular la siguiente Directiva:

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNTELS

1. OBJETIVO:

Establecer las normas y el procedimiento de la entrega y recepción de cargo a ser ejecutadas por los/as servidores/as que laboran en la UNTELS, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral a fin de salvaguardar los bienes, recursos, acervo documentario y la continuidad de los servicios y/o actividades.

2. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para todos los/as servidores/as de la Universidad Tecnológica de Lima Sur- UNTELS, en adelante UNTELS, respecto a la entrega y recepción de cargo del personal que mantiene vínculo laboral con la Entidad.

3. BASE NORMATIVA:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria 30220.
- c) Estatuto de la UNTELS.
- d) Reglamento Interno de Trabajo de la UNTELS
- e) Decreto Legislativo. N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- g) Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS. – Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e



incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. – Ley N° 27482, “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y SERVIDORES públicos del Estado”.
- i) Decreto Ley N° 19414, que establece que es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- m) Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

4. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1 Glosario de términos:

Para efectos de la presente Directiva, se hará uso de los siguientes términos:

- **ACERVO DOCUMENTARIO:** Conjunto de documentos que conforman un archivo ordenado y correlativo que ha sido producido por un servidor, y/o dependencia.
- **DEPENDENCIA:** Se referirá tanto a los Órganos, Direcciones, Oficinas y Unidades que conforman el UNTELS, así como a la Alta Dirección.
- **DESIGNACIÓN:** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- **DESPLAZAMIENTO:** Es el traslado que se realiza para que un/a servidor/a pase a desempeñar funciones iguales o diferentes dentro del ámbito de su competencia, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral.
- **ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un/a servidor/a desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro del UNTELS. Los encargos no generan derecho definitivo siendo facultad del UNTELS la renovación o finalización del encargo.



- **DESVINCULACIÓN:** Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el/la servidor/a y la entidad, conforme a la normatividad vigente. Comprende la formalización de la extinción del vínculo.
- **RESPONSABLE DE DEPENDENCIA:** Se usará en forma general para referirse al jefe inmediato superior del servidor quien puede ser un representante de Órgano, Director (a), Jefe(a) de Oficina, o Unidad, u otro Cargo Directivo de la Alta Dirección de la UNTELS.

4.2 La entrega y recepción de cargo es un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un/a servidor/a de la UNTELS, cualquiera sea el nivel jerárquico, realiza la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario, tanto en soporte físico y/o electrónico, al responsable de la dependencia o servidor designado para recibir el cargo; obteniéndose la conformidad de ambas partes.

4.3 En caso el/la responsable de la dependencia no pueda llevar a cabo el procedimiento, éste podrá designar a un/a servidor/a para la recepción de la entrega de cargo.

4.4 Es obligación del/la servidor/a y del/la responsable de la dependencia o del/la servidor/a designado/a, realizar el procedimiento de la entrega de cargo, el cual deberá concluir a más tardar el último día de permanencia del/la servidor/a, en cualquiera de los casos señalados en el numeral 4.7, de tal manera que se asegure la continuidad de las actividades realizadas en el cargo, con excepción de que la entrega de cargo se realice en virtud al supuesto establecido en el literal b) del numeral 4.7, para estos casos en particular los servidores podrán concluir con su entrega de cargo hasta dentro del plazo de 03 días de ocurrido el caso.

Asimismo, el servidor que realiza la entrega el cargo debe transferir los datos e información necesarios al Jefe/a inmediato superior o al/la servidor/a que éste delegue o de ser el caso, al servidor que realizará las funciones en su reemplazo.

4.5 En el supuesto que el/la responsable de la dependencia o el/la servidor/a designado/a por éste, se niegue a firmar y /o visar la entrega de cargo, el/la servidor/a saliente deberá comunicar dicho hecho a la Secretaría Técnica de la Entidad.

4.6 El incumplimiento de la entrega de cargo por parte del servidor saliente, deberá ser puesto en conocimiento por el responsable de la dependencia a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

4.7 De los casos para la entrega y recepción de cargo:

Los casos para la entrega y recepción de cargo se producirán en los supuestos siguientes:

- a) Término del vínculo laboral, sea por vencimiento de contrato, rescisión o resolución del contrato, renuncia, destitución, inhabilitación, incapacidad permanente, entre otros de naturaleza familiar.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

b) Por acción de desplazamiento que regule la normatividad interna de la UNTELS y que implique asumir nuevas obligaciones de trabajo: designación, rotación, encargo por más de treinta (30) días calendarios.

d) Por licencia por enfermedad, cuando sea superior a veintiún (21) días calendarios.

e) Por otros casos justificados que disponga el responsable de la dependencia a la que pertenece el servidor(a).

4.8 De los documentos a entregar por los/as servidores/as:

4.8.1 El/la responsable de la dependencia una vez que haya tomado conocimiento de alguno de los supuestos regulados en el numeral 4.7 de la presente Directiva, tiene la obligación de solicitar al/la servidor/a la entrega de lo siguiente:

- a) Anexo N° 01: El Acta de Entrega y Recepción de Cargo debe contener la siguiente información:
- Datos generales del servidor que entrega el cargo y del servidor que recibe el cargo.
 - Relación de archivos electrónicos.
 - Relación de útiles de escritorio y enseres.
 - Declaración Jurada de no haber retirado ni retirar información y compromiso de confidencialidad de la información de la Entidad.
 - Reporte de documentación a su cargo impreso firmado por el servidor saliente.
 - Relación de expedientes y/o documentos pendientes, en archivo Excel e impreso firmado por el servidor saliente.
 - Entrega y Recepción de bienes.

4.8.2 Los/as servidore(as) que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público correspondiente al Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, así como la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al término del vínculo conforme lo establece la Ley N° 27482, “Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”, deberán realizarla ante la Dirección General de Administración como plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores al cese a fin de que la entrega de cargo se considere como completada.

En estos casos el servidor deberá entregar copia del cargo de recepción de esta Declaración Jurada al responsable de la dependencia.

4.9 De los documentos adicionales a ser entregados por los/as responsables de las Dependencias del UNTELS:

Los/as responsables de las dependencias del UNTELS, en su entrega de cargo están obligados/as a presentar un Informe Técnico de Gestión.

4.10.1 El Informe Técnico de Gestión debe contener lo siguiente:



- a. Informar sobre el desempeño, resultados obtenidos durante su gestión y los principales factores internos y externos que la hubieran afectado de ser el caso.
- b. Estado situacional de las metas programadas de la dependencia a su cargo.
- c. Estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional y/o Sociedad Auditora, de corresponder.
- d. Información sobre el personal a su cargo, así como de los contratados bajo cualquier otra modalidad.
- e. Información del Plan Operativo Institucional, principales proyectos en ejecución, estado de las operaciones a cargo y comisiones encargadas (de corresponder).
- f. Información sobre administración financiera que incluye obligaciones de orden financiero o técnico (de corresponder).
- g. Información legal relacionada con los procedimientos administrativos a su cargo o bajo su responsabilidad (de corresponder).
- h. Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
- i. Información referida a documentos pendientes y urgentes.

4.10.2 El Informe Técnico de Gestión al inmediato superior y se debe adjuntar al Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01).

4.10.3 En el caso del/la Titular de la entidad se aplicará para la entrega de cargo, el Informe de Transferencia de Gestión, según lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N°088-2016-CG. En el supuesto de cese del Jefe/a de la Oficina de General de Administración, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Jefe/a de la Unidad de Contabilidad, del Jefe/a de la Unidad de Tesorería, éstos deben entregar, bajo responsabilidad, al funcionario que asuma el cargo, los registros y documentación presupuestaria y contable sustentatorias de las operaciones realizadas, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

5.1 Del procedimiento de entrega y recepción de cargo

- 5.1.1 Ocurrido alguno de los supuestos regulados en el numeral 4.7 de la presente directiva, el/la servidor/a tiene la obligación de comunicar tal hecho de manera inmediata al/la responsable de la dependencia en la que labora, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo.
- 5.1.2 En el caso de renuncia, el/la responsable de la dependencia comunica al/la Jefe/a de la Dirección General de Administración que acepta la renuncia, quien a su vez notifica la aceptación de la misma al/la servidor/a, con copia a los responsable de las dependencias



involucradas (Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos,), para que tomen conocimiento de la fecha del término laboral, la información y rendiciones correspondientes del/la servidor/a que entrega el cargo.

- 5.1.3 La Unidad de Recursos Humanos comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información en un plazo no mayor de un (01) día hábil para que desactive al usuario en el correo institucional y en los sistemas de ser el caso. Asimismo, comunicará a la Unidad de Servicios Generales, la restricción del acceso a las instalaciones de la Entidad.
- 5.1.4 El/la servidor/a que entrega el cargo, deberá llenar en forma adecuada el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), debe realizarse dentro del plazo establecido en el numeral 4.4.
- 5.1.5 El/la servidor/a que entrega el cargo, registra el tipo documental Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), emitido por el/la Jefe(a) de la dependencia a la cual pertenece dirigido al/a la Jefe(a) de la Dirección General de Administración, debiendo contener lo siguiente:
- a) Datos generales del servidor que entrega el cargo y del servidor que recibe el cargo
 - b) Los vistos de los responsables con los cuales se deja constancia que el servidor saliente no adeuda bienes y/o fondos a la Entidad y que se señalan a continuación:
 - La Unidad de Contabilidad, deja constancia que no adeuda rendición por ningún tipo de concepto y/o encargos.
 - Unidad de Tesorería, deja constancia que no adeuda rendición de cuentas (rendición de fondos de caja chica u otro concepto).
 - Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deja constancia de la entrega del Fotocheck y que el servidor/a no adeuda pagos en exceso por sueldo.
 - c) Relación de archivos electrónicos de todos los trabajos realizados por el/la servidor/a, indicando la ruta de acceso y contraseña de usuario utilizada en la computadora y en el correo electrónico que entrega. Asimismo, entrega las claves y/o contraseñas de los archivos electrónicos que cuenten con dicha protección al responsable de la dependencia.
 - d) Relación de útiles de escritorios y enseres, indicando la denominación, cantidad y el estado de cada uno de ellos.
 - e) Compromiso a guardar confidencialidad y declara bajo juramento que no ha retirado ni retira información de la Entidad.



- f) Dejar constancia que ha realizado la entrega del fotocheck y/o adjunta copia certificada de la denuncia policial por robo o pérdida.
- 5.1.6 El/La responsable de la dependencia o el servidor designado por éste, deberá verificar la información consignada en el tipo documental Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), que debe contener todo lo señalado en el numeral 4.8.1, de estar conforme, procederá mediante su visto a dar conformidad al documento en señal de recepción, debiendo previo a ello contar con el visto del servidor que entrega el cargo.
- 5.1.7 Con los vistos señalados en los numerales 5.1.7 el/la jefe(a) de la dependencia firma el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), dando conformidad a la entrega de cargo y deriva el documento y sus anexos al/la Jefe(a) de la Dirección General de Administración, en un plazo no mayor de un (01) día hábil con copia a los/las servidores/as que entregan y reciben el cargo. La Dirección General de Administración derivará a la Unidad de Recursos Humanos el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01) y el fotocheck y/o la copia certificada de la denuncia policial por robo y/o perdida, para que imprima los documentos y los anexe al legajo personal del servidor.
- 5.1.8 Si se diera el caso, en que el/la responsable de la dependencia o el/la servidor/a designado para la recepción de cargo detecte observaciones, se otorgará un plazo máximo de tres (03) días hábiles, para que realice la subsanación respectiva.
- 5.1.9 De no haber sido subsanadas las observaciones, por el/la servidor/a que entrega el cargo en el plazo establecido, el responsable de la dependencia o el/la servidor/a designado para la recepción de cargo, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, deberá de comunicarlo mediante documento a la Dirección General de Administración para que, de estimarlo pertinente, de inicio de las investigaciones preliminares para la determinación de responsabilidades de carácter disciplinario, a fin de remitir los actuados al /a la Secretario (a) Técnico (a) de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el deslinde de responsabilidades que corresponda.

5.2 Del Acta de entrega y recepción de Bienes:

- 5.2.1 La Dirección General de Administración, comunicará a la Unidad de Abastecimiento la conclusión del vínculo laboral del personal, el usuario responsable que realice la entrega de los bienes conforme al tipo documental Entrega y Recepción de Bienes - Anexo N° 02.
- 5.2.2 El/la especialista de la Unidad de Abastecimiento, una vez recibida la comunicación, remite el documento con el detalle de los bienes que fueron asignados, para que se efectúa la verificación en conjunto con el servidor que entrega y el servidor que recibe los bienes muebles.



- 5.2.3 El tipo documental Entrega y Recepción de Bienes (Anexo N° 02), contará con la firma de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y del usuario responsable del bien que entrega,
- 5.2.5 De encontrarse un bien en mal estado (que no sea por el uso diario y/o el paso inminente del tiempo) o en situación de “faltante”, el/la Jefe (a) Unidad de Abastecimiento no visará el Anexo N° 02 y el/la especialista de esta Unidad emitirá un informe respecto a la situación encontrada el mismo que será comunicado a la Dirección General de Administración
- 5.2.6 La Dirección de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento requerirá al servidor que entrega el cargo asuma los gastos de reparación y/o mantenimiento del bien en un plazo no mayor de 05 (cinco) días calendarios, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.2.7 En caso de pérdida o robo el servidor deberá realizar el procedimiento determinado por la Unidad de Abastecimiento dentro de las 24 horas de producido los supuestos contemplados en el numeral 4.7. La Unidad de Abastecimiento deberá emitir el informe correspondiente dentro de los 02 días de iniciado el procedimiento por parte del servidor.
- 5.2.8 En caso el servidor no cumpla con realizar las acciones establecidas en los numerales 5.2.6 y 5.2.7 la reposición y/o mantenimiento del bien mueble o no haya repuesto el bien, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación a vencimiento del plazo para que asuma su responsabilidad, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunicará para el deslinde de responsabilidades al /a la Secretario (a) Técnico (a) de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la actualización de lo normado por la presente Directiva y se encargará de su difusión a todos/as los/as SERVIDORES/as del UNTELS. Asimismo, es responsable de requerir a los/as responsables de las dependencias la remisión de los formatos señalados en el procedimiento de entrega y recepción de cargo.
- 6.2 Los/as responsables de las Dependencias del UNTELS, harán cumplir el procedimiento para la entrega y recepción de cargo dentro del plazo establecido en la presente directiva.
- 6.3 En el caso de no presentar la entrega de cargo correspondiente y no existir causas que justifiquen tal situación, o cuando faltase un bien patrimonial asignado al servidor y no cumpla con las disposiciones establecidas en el numeral 5.2 de la presente Directiva, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a siguientes a la culminación a vencimiento del plazo para que asuma su responsabilidad, la Unidad de Recursos Humanos, comunicará para el deslinde de responsabilidades al/a la Secretario(a) Técnico(a) de Procedimiento Administrativo Disciplinario.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Dejar sin efecto la Directiva N°001-UNTECS-2010-OGAL- Procedimiento para la Entrega-Recepción de Cargo de los SERVIDORES de la UNTECS”, Aprobada mediante Resolución Presidencial N°037-2010-UNTECS.
- 7.3 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por Dirección General de Oficina de Administración.

8. ANEXOS

Anexo N° 01: Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

Anexo N° 02: Entrega y Recepción de Bienes.



ANEXO 01
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Villa el Salvador,

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO N° -2021-UNTELS.

A : JEFE/A DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE UNTELS.

De : RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

Asunto : Entrega y recepción de cargo del servidor

Referencia : (Documento que dio motivo a la entrega de cargo del servidor/a saliente).

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. Datos generales:

Lugar y fecha:		
Datos	Servidor/a que entrega el cargo	Servidor/a que recibe el cargo
Apellidos		
Nombres		
DNI		
Cargo o puesto		

Contando con las firmas de los servidores antes precisados, se deja constancia que la información contenida en el presente documento de los numerales II, III, IV, V y VI ha sido revisada y se encuentra conforme. Asimismo, contando con las firmas de los responsables de las dependencias, se deja constancia que el/la servidor/a (precisar nombres y apellidos del servidor saliente) no adeuda fondos y/o bienes a la Entidad por los conceptos que se señalan a continuación:

- La Unidad de Contabilidad, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda por ningún tipo de concepto y/o encargos.
- La Unidad de Tesorería, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda rendición de cuentas (rendición de fondos de caja chica o por otros conceptos.
- La Unidad de Recursos Humanos, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo no adeuda a pagos en exceso por sueldo.

II. Relación de archivos electrónicos, claves y contraseñas

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	ruta de acceso	CONTRASEÑA
1				
2				
3				
4				

III. Relación de útiles de escritorio y enseres

ITEM	DENOMINACION	ESTADO
1		
2		
3		
4		



IV. Declaración Jurada de no haber retirado ni retirar información y compromiso de confidencialidad de la información de la Entidad.

Mediante el presente documento yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Que no he retirado ni retiro documentación confidencial de la UNTELS, ni en medio físico, ni electrónico, sometiéndome a las verificaciones que sean necesarias.
- b) Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por D.S. N°019-2002-PCM

ME COMPROMETO A:

- a) Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la UNTELS.
- b) No emplear en provecho propio o de tercero, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la UNTELS. Contando el presente documento con la firma del/de la servidor/a (precisar nombres y apellidos completos de servidor que entrega el cargo), se compromete a guardar confidencialidad de la información, así como declara que no ha retirado ni retira información de la Entidad.

V. En relación al Fotocheck

En el presente acto, se deja constancia que el servidor que entrega el cargo (marcar con una X según corresponda)

Realiza la devolución del fotocheck	
Adjunta copia certificada de denuncia policial por motivo de robo y/o pérdida del fotocheck.	
No devuelve el fotocheck por encontrarse en los supuestos de desplazamientos,	

FIRMA DEL SERVIDOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA



ANEXO 02

ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES

Villa el Salvador,

ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES N° -2021-UNTELS

SERVIDOR QUE ENTREGA:

Nombres y apellidos:

Dependencia:

Motivo:

SERVIDOR QUE RECIBE:

Nombres y apellidos:

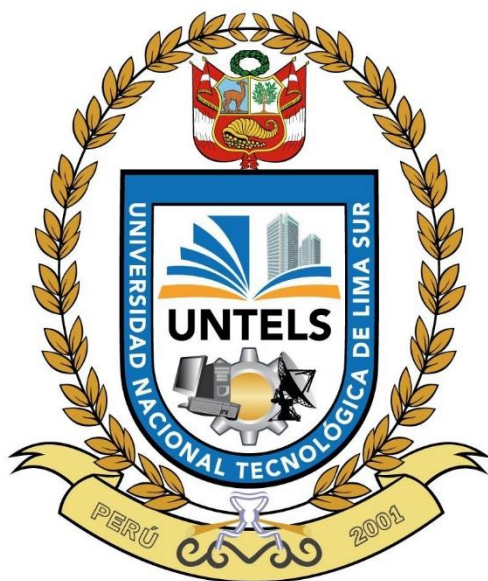
Dependencia:

CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA Y MODELO	SERIE	COLOR

FIRMA SERVIDOR QUE ENTREGA

FIRMA SERVIDOR QUE RECIBE

**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
LIMA SUR – UNTELS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**DIRECTIVA DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DEL DOCENTE
Y CUMPLIMIENTO DE LA CARGA NO
LECTIVA**

LIMA, 2021

CONTENIDO

CAPÍTULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCES, DEFINICIONES

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA DEL DOCENTE

CAPÍTULO IV

PERMANENCIA DEL DOCENTE

CAPÍTULO V

DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NO LECTIVA

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE Y DEFINICIONES

Artículo 1: FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para el registro de asistencia y permanencia de los docentes ordinarios y contratados, así como el cumplimiento de la carga no lectiva de la Universidad Nacional Tecnológica de Sur UNTELS.

Artículo 2: BASE LEGAL

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.
- b) Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- a) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- b) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- c) Ley N° 27413, Ley de creación de la UNTELS.
- d) Ley N° 30184, Ley de cambio de denominación de la UNTELS.
- e) Resolución de Comisión Organizadora N°142-2017-UNTELS, que aprueba el Estatuto de la UNTELS y sus modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2018-UNTELS, Resolución de Comisión Organizadora N° 060-2018-UNTELS.

Artículo 3: ALCANCES

La presente directiva comprende al decano, directores de departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, directores de áreas académico,

director de posgrado, directores de unidades de posgrado, Unidad de Recursos Humanos, docentes ordinarios, extraordinarios expertos, cualquiera sea su categoría y dedicación, así como, los docentes contratados, que presten servicios en la UNTELS.

Artículo 4: DEFINICIONES

- a. **Actividad o carga lectiva.** La actividad lectiva está constituida por las sesiones de aprendizaje que se realizan en un ambiente asignado o establecido (aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo), según el contenido de los sílabos y durante el periodo académico (semestral o anual). Para el docente ordinario (TC, DE) la actividad lectiva tiene un máximo de 12 horas semanales. Para el docente a tiempo parcial la actividad lectiva corresponde al 40% de las horas asignadas.
- b. **Actividades no lectivas o carga no lectiva.** Son las que generan productos o resultados para el logro de los objetivos de gestión académica, de investigación, de extensión y proyección social, así mismo los de gestión universitaria.
- c. **Actividad de gestión universitaria.** Está constituida por todas aquellas actividades que el docente realiza al ocupar un cargo académico-administrativo y de gestión de la investigación en la universidad, Estos cargos deben estar refrendados por una resolución decanal y/o rectoral según sea el caso.
- d. **Asistencia.** La asistencia es la presencia física o virtual del docente para el desarrollo de actividades lectivas curriculares y extracurriculares asignado y aprobado por la facultad.
- e. **Docente ordinario.** Constituye el cuerpo docente estable y permanente de la universidad, pertenecen a las categorías de principales, asociados y auxiliares. De acuerdo con el régimen de dedicación, pueden ser a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.

- f. **Docente extraordinario experto.** Son los docentes mayores de 75 años que la universidad distingue en mérito a su trayectoria académica, de investigación y publicaciones debidamente acreditadas. Ellos pueden continuar ejerciendo labores académicas

- g. **Docente contratado.** Son los docentes que prestan servicios a plazo determinado y en las condiciones que fija el respectivo contrato. Su desempeño lectivo es valorado por el director del Departamento al cual está asignado.

- h. **Permanencia.** Es la presencia del docente, acorde con su labor, en un espacio y tiempo establecido en el horario asignado por la facultad para el desarrollo de sus actividades lectivas.

- i. **Puntualidad.** Es responsabilidad del docente ingresar y salir en la hora programada para el desarrollo de sus actividades lectivas curriculares y extracurriculares establecidas por la facultad

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5:

La programación de la actividad lectiva del docente ordinario y contratado es asignada por la Dirección del Departamento Académico y se aprueba por el Consejo de Facultad, formalizándose mediante resolución decanal y/o de la vice presidencia académica. La no lectiva mediante la resolución respectiva.

Artículo 6:

La actividad lectiva se puede programar de lunes a sábado dentro del horario de 08:00 a 23:00 horas, de acuerdo con las necesidades de la facultad. Excepcionalmente el decano o los directores de escuelas, o quien haga sus veces, puede autorizar la programación de clases, los domingos y feriados entre las 08:00

y 19:00 horas, para cuyo efecto en caso de ser presenciales, se debe comunicar al área de Seguridad de la UNTELS.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA DEL DOCENTE

Artículo 7:

La asistencia del docente en la facultad se registra y verifica de acuerdo con la programación de la actividad lectiva aprobada y la actividad de gestión universitaria apropiadamente registrada, debiendo contar con un sistema electrónico de registro de asistencia de docentes, para el desarrollo de las actividades lectivas en entorno virtual, se establecerá el link de control de asistencia o el mecanismo que establezca la escuela profesional.

Artículo 8:

El docente registra en el sistema electrónico la hora de inicio y término de sus clases, según programación de la actividad y horario establecidos bajo responsabilidad. Este registro constituye el sustento para la formulación de la planilla única de pago.

Artículo 9:

El Director del Departamento Académico debe verificar la asistencia de las actividades lectivas a través de los respectivos programas, debiendo informar con la debida oportunidad al responsable de la asistencia docente de la escuela profesional designado quien se encargará de procesar y consolidar mensualmente la asistencia de los docentes para que luego a través del decanato sea elevado a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 10:

En caso de omisión del registro de ingreso o salida, el docente debe presentar a la dirección del departamento académico la justificación correspondiente.

Artículo 11:

El docente que por motivos de fuerza mayor no pudiera cumplir con su actividad lectiva programada, informará con urgencia al docente coordinador de la asignatura (si es procedente), al director o responsable del programa de estudios y/o al Director del Departamento Académico para que tomen las acciones del caso. El docente que deba hacer recuperación de actividades lectivas solicitará autorización al director o responsable del programa de estudios, adjuntando el cronograma de recuperación de clases.

Artículo 12:

El docente que por razones de enfermedad no pueda cumplir con su actividad lectiva, deberá presentar a la Dirección del Departamento Académico el certificado médico, cuando termine el descanso médico, conforme a Ley. El certificado será canalizado vía el responsable de asistencia de la Facultad a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 13:

Para el registro e ingreso del docente a clases tendrá cinco (05) minutos de tolerancia, del minuto seis (06) al minuto diez (10) se considera como tardanza acumulativa para el mes. Si excede los diez (10) minutos se considera falta. Al superar las tardanzas acumuladas de 30 minutos mensuales se procederá al descuento de un día en caso de docentes ordinarios, sin perjuicio de las medidas académico-administrativas que sean tomadas por la dirección o responsable del programa de estudios afectado y/o por el Dirección del Departamento Académico o Dirección de la Unidad de Posgrado. En caso de docentes contratados, se sujetarán a las medidas que disponga el Dirección de Departamento Académico o Dirección

de la Unidad de Posgrado, según el reporte de gravedad de efectos que realice el director o responsable del programa de estudios afectado.

Artículo 14:

Cuando la actividad lectiva programada se desarrolla fuera de las sedes de la UNTELS o en entorno virtual, la Dirección de Departamento Académico o Escuela Profesional autoriza y establece el respectivo procedimiento electrónico para el registro de la asistencia, el cual debe llegar al responsable de la asistencia docente de la facultad, para ser elevada luego a la Unidad de Recursos Humanos

CAPÍTULO IV PERMANENCIA DEL DOCENTE

Artículo 15:

El docente debe permanecer en el aula, laboratorio o taller en el transcurso de su hora lectiva programada, excepto en los descansos establecidos que no pueden ser mayor de 10 minutos, el abandono se considera como falta, salvo situaciones de fuerza mayor o hechos fortuitos que lo justifiquen, lo que debe ser informado al director del departamento académico para las acciones correspondientes.

Artículo 16:

Los docentes que ejercen cargos de gestión académico administrativo o de gestión de investigación designados o encargados mediante Resolución Rectoral, en las diversas unidades de la administración central o de la facultad, registran su asistencia en la entrada principal de la UNTELS (marcador biométrico).

CAPÍTULO V

DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD NO LECTIVA

Artículo 17:

Las actividades no lectivas son las que generan productos o resultados para el logro de los objetivos de gestión académica de investigación, de extensión y proyección social, así como los de gestión universitaria en la UNTELS.

Artículo 18:

Las actividades no lectivas de gestión universitaria son las actividades que realiza el docente para el logro de la misión y visión de la universidad. Se formalizan mediante la respectiva resolución.

Artículo 19:

Los docentes están obligados a informar al Departamento Académico el cumplimiento de las actividades no lectivas asignadas y que desarrollo el docente en forma mensual, cuyo control es por metas y resultados.

Artículo 20:

El Director del Departamento Académico debe verificar el cumplimiento de las actividades no lectivas que desarrollo el docente durante el mes y formular el respectivo informe remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El docente debe portar el fotocheck institucional durante su permanencia en las sedes de la universidad y cuando se encuentre en representación institucional.

Segunda. - El rector, vicerrectores y el decano por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, registran su asistencia en el formato establecido por la Unidad de Recursos Humanos, con carácter de declaración jurada.

Tercera. - En el caso de presentarse un imprevisto en el funcionamiento del sistema del registro de asistencia docente. La facultad deberá adoptar las acciones académicas y administrativas para su restablecimiento.

Cuarta. - La facultad en función a su disponibilidad presupuestaria implementará un sistema informático de registro de asistencia y puntualidad en aula.

Quinta. - La modificación de las actividades académicas es reprogramada mediante la respectiva Resolución correspondiente.

Sexta. - El permiso, la comisión de servicios, vacaciones, licencias con goce y sin goce de haber se sujetan al reglamento respectivo.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Directiva entra en vigor, al día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación.

Segunda. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Vice Rectorado Académico y por el Vicerrectorado de investigación, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica de ser pertinente.

Tercera. - La Unidad de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la directiva con las modificatorias por emisión de nuevas normas legales sobre los aspectos regulados laborales.

Cuarta. - La actividad no lectiva es asignada mediante Resolución Rectoral, se registra de acuerdo al procedimiento definido en la facultad.