



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0327-2023

Arequipa, 31 de julio de 2023.

Visto el Oficio N° 120-2023-ODO-DIGA/UNSA de la Unidad de Modernización de la Dirección General de Administración, mediante el cual, solicita la aprobación del Proyecto de Directiva "Otorgamiento de Permisos a los Servidores Administrativos por Docencia Universitaria".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural y de la protección de nuestro medio ambiente.

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la UNSA, referente a la autonomía universitaria establece: "(...) La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 **Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. 8.2 **De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) 8.4 **Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)" (negrita propia).

Que, asimismo, el numeral 3 del artículo 151 de nuestro Estatuto Universitario vigente, señala como atribuciones del Consejo Universitario: "(...) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)"

Que, el Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", reconoce en el literal h) de su artículo 24° que: "Son derechos de los servidores públicos de carrera: (...) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas Semanales"; asimismo, la Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público", establece en su artículo 3°: "Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas" (subrayado propio).

Que, siendo esto así, mediante el documento del visto, la Unidad de Modernización de la Dirección General de Administración, remite el Proyecto de Directiva "Otorgamiento de Permisos a los Servidores Administrativos por Docencia Universitaria", elaborada en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación por Consejo Universitario.



Que, la mencionada Directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulen el procedimiento y otorgamiento de permisos a los servidores administrativos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, para el ejercicio de la docencia en universidades, orientadas a priorizar la atención, función administrativa, el debido control de la asistencia, permanencia y puntualidad.

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su sesión de fecha 27 de abril de 2023, acordó, aprobar la Directiva "OTORGAMIENTO DE PERMISOS A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS POR DOCENCIA UNIVERISTARIA" (...).

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 confieren al Consejo Universitario.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 005-2023-UM-URH "OTORGAMIENTO DE PERMISOS A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS POR DOCENCIA UNIVERSITARIA"**; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.
2. **ENCARGAR** a la **Oficina de Tecnologías de la Información**, en coordinación con la **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**, la publicación de la presente Resolución y de la **DIRECTIVA N° 005-2023-UM-URH "OTORGAMIENTO DE PERMISOS A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS POR DOCENCIA UNIVERSITARIA"**, en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL



DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



C.c.: DIGA/URH (SDRH, SDRH-OCAD), URH-SUER (SDRH-OE), URH-SURP (SDRH-OPL), UM-DIGA (ODO-DIGA), OTI (OUI), OCII (OUII), Personal administrativo y Archivo (expediente).
Exp N° 1003367-2023
/ejps

**UNIDAD DE
MODERNIZACIÓN**

Versión: 01
Aprobado con RCU N° 0327-2023
de fecha 31/07/2023



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 005-2023-UM-URH

**OTORGAMIENTO DE PERMISOS A LOS SERVIDORES
ADMINISTRATIVOS POR DOCENCIA
UNIVERSITARIA**

Arequipa-Perú

2023



| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | DIRECTIVA N° 005-2023-UM-URH OTORGAMIENTO DE PERMISOS A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS POR DOCENCIA UNIVERSITARIA | Versión: 01 Página 1 de 3 |
|---|--|------------------------------|

DIRECTIVA N° 005-2023-UM-URH

OTORGAMIENTO DE PERMISOS A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS POR DOCENCIA UNIVERSITARIA

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones que regulen el procedimiento y otorgamiento de permisos a los servidores administrativos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA, para el ejercicio de la docencia en universidades, orientadas a priorizar la atención, función administrativa, el debido control de la asistencia, permanencia y puntualidad.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad contribuir a garantizar la calidad de los servicios administrativos prestados en la UNSA, así como coadyuvar al desarrollo humano de los servidores que ejercen docencia universitaria.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 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.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- 3.7 Resolución de Consejo Universitario N° 348-2011 que aprueba el Reglamento General de Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- 3.8 Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022 del 05 de julio de 2022, aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la UNSA y Resolución de Consejo Universitario N° 0096-2023 del 27 de febrero de 2023.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Permiso por docencia universitaria.-** Es la autorización que otorga la Unidad de Recursos Humanos-URH al servidor administrativo para ausentarse por horas de la UNSA durante la jornada de trabajo, con la finalidad de ejercer labores de docencia universitaria.
- 4.2 **Labor lectiva.-** Es la actividad académica que desarrolla el docente en el proceso de enseñanza aprendizaje en los cursos de pregrado.
- 4.3 **Unidad de Recursos Humanos.-** Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración-DIGA, responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en UNSA, dentro del marco de la política de Estado respecto al servicio civil meritocrático y las normas correspondientes.



| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | DIRECTIVA N° 005-2023-UM-URH OTORGAMIENTO DE PERMISOS A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS POR DOCENCIA UNIVERSITARIA | Versión: 01 Página 2 de 3 |
|---|--|------------------------------|

4.4 **Dirección General de Administración.-** Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la UNSA.

V. ALCANCE

La presente directiva es de alcance para todos los servidores administrativos de la UNSA (nombrados y contratados del Decreto Legislativo N° 276 y trabajadores CAS del Decreto Legislativo N° 1057), y autoridades universitarias responsables del otorgamiento del permiso.

VI. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Recursos Humanos-URH y la Dirección General de Administración-DIGA son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La solicitud se inicia a pedido de parte y se formaliza a través de la resolución correspondiente.

7.2 Los servidores administrativos tendrán derecho a gozar del permiso por docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Las seis (6) horas semanales, incluyen el tiempo de desplazamiento al centro en donde ejerce la docencia.

7.3 La compensación de horas se efectuará semanalmente (de lunes a viernes) al finalizar su jornada laboral, o de ser el caso, antes del inicio de la misma. Se efectuará como máximo hasta dos (2) horas por día.

7.4 Los servidores administrativos a los que se les concede el permiso por docencia universitaria tienen la obligación de registrarse en el Sistema de Control Biométrico Facial, en adelante SICOBIF, en los momentos siguientes:

7.4.1 Ingreso y salida al centro laboral, conforme a su horario establecido.

7.4.2 Adicionalmente, deberá registrar su salida y retorno de su función docente.

7.4.3 En el caso que el SICOBIF no esté operativo, el servidor administrativo registrará su ingreso o salida utilizando el Formato N° 1.

El Supervisor del Área remite el Formato N° 1 a la Unidad de Recursos Humanos-URH para el registro correspondiente, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

7.5 En los casos de permiso por docencia universitaria, que implique su ingreso al centro laboral luego de la hora oficial, sólo debe marcar en el SICOBIF, el ingreso al centro laboral. No es necesario marcar el inicio de su función docente.

7.6 Si la compensación del permiso por docencia universitaria, se realiza antes de la hora de ingreso oficial, debe marcar en el SICOBIF, según la hora de inicio de su compensación, no es necesario la marcación en hora oficial de su ingreso. Asimismo, está obligado a registrarse según lo indicado en el numeral 7.4.2 del artículo 7.

7.7 Sólo el registro en el SICOBIF acreditará la compensación de horas derivadas del permiso docente; en casos excepcionales, cuando el SICOBIF no esté operativo se llenará el Formato N° 1.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El servidor administrativo que requiera el permiso por docencia universitaria, deberá presentar a través de mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos-URH, su solicitud, con el visto bueno de su jefe inmediato, indicando fecha de inicio y término del permiso. Además, deberá acompañar lo siguiente:





OTORGAMIENTO DE PERMISOS A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS POR DOCENCIA UNIVERSITARIA

- 8.1.1 Copia del contrato. En caso la entidad, demore en la entrega del contrato, precisará la fecha de inicio de su labor docente.
- 8.1.2 Constancia y/o documento oficial que acredite la labor lectiva y horarios de su jornada laboral como docente.
- 8.1.3 Compromiso de recuperación de horas conforme a lo indicado en el artículo 7, que contenga el cronograma específico de los días de compensación.
- 8.2 La solicitud de permiso por docencia, debe presentarse hasta con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de su función docente.
- 8.3 El permiso por docencia será autorizado mediante resolución emitida por la Unidad de Recursos Humanos-URH.
- 8.4 Los servidores administrativos a los que se les conceda el permiso por docencia, están sujetos a la supervisión y control de permanencia, en las horas programadas de compensación, por la Unidad de Recursos Humanos-URH.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - En caso de verificar el incumplimiento del cronograma de compensación de horas, salvo casos debidamente justificados, se procederá automáticamente a realizar los descuentos correspondientes.

SEGUNDA. - Se procederá con las acciones disciplinarias en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del cronograma de compensación sin justificación alguna.
- b) Cuando se identifique a servidores administrativos que ejercen la docencia sin previa autorización de la Unidad de Recursos Humanos-URH.

TERCERA. - Cuando el horario en función docente no interfiere los horarios de la labor administrativa, no es necesario presentar solicitud de permiso por docencia.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Directiva.

SEGUNDA. - La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Consejo Universitario.

TERCERA. - Los casos no previstos serán resueltos en primera instancia por la Unidad de Recursos Humanos-URH y en segunda por la Dirección General de Administración-DIGA.

Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha 27 de abril de 2023.

Reestructurado y modificado por la Unidad de Modernización – UM en coordinación con personal de la Unidad de Recursos Humanos - URH.

A, 16 de marzo de 2023

MACZ/caeo/ggc





UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 01

FECHA:

FOLIO:

**CONTROL AUXILIAR DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO
PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA**

AREA/DEPENDENCIA:

| | APELLIDOS Y NOMBRES | HORA DE ENTRADA | FIRMA | HORA DE SALIDA | FIRMA | HORA DE ENTRADA | FIRMA | HORA DE SALIDA | FIRMA |
|----|------------------------|--------------------|-------|-------------------|-------|--------------------|-------|-------------------|-------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |

MOTIVO DE USO DEL FORMATO:

Este formato será utilizado cuando el reloj biométrico no se encuentre operativo.



SUPERVISOR