



## Consejo Universitario

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 259-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 14 de agosto de 2024

**VISTOS:** La Carta N° 328-2024-UNAJMA-VRA, de fecha 02 de julio de 2024; el Informe N° 525-2024-OPP-UNAJMA, de fecha 09 de julio de 2024; la Opinión Legal N° 088-2024-OAJ-UNAJMA/E.CH.O, de fecha 02 de agosto de 2024; el Acuerdo N° 05-2024-CU-UNAJMA, de fecha 13 de agosto de 2024, de la Vigésima Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico”*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *“El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad”*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 061-2024-UNAJMA/CU, de fecha 28 de febrero de 2024, se aprobó la Directiva para Suplencia de Cargos de Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Carta N° 328-2024-UNAJMA-VRA, de fecha 02 de julio de 2024, la Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, vicerrectora académica de la UNAJMA, solicita a la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Haydé Cansaya Flores, el informe técnico para la aprobación de la Directiva de encargatura de cargos de órganos y unidades orgánicas administrativas académicas de la UNAJMA, en sesión de Consejo Universitario;

Que, mediante Informe N° 525-2024-OPP-UNAJMA, de fecha 09 de julio de 2024, la CPC. Haydé Cansaya Flores, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, el informe técnico favorable para la aprobación de la propuesta de “Directiva de encargatura de cargos de órganos y unidades orgánicas administrativas académicas”; consignando en la CONCLUSIÓN del referido informe, lo siguiente:

#### “III. CONCLUSIÓN

- 3.1. Se eleva la propuesta de “Directiva de encargatura de Cargos de Órganos y Unidades Orgánicas Administrativas Académicas” para su atención y posterior aprobación ante el Consejo Universitario.
- 3.2. Los lineamientos identificados están acorde a la Política de Gestión de la Información Documentada, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 098-2023-UNAJMA/CU, garantizando la coherencia en el marco del proceso de renovación de licenciamiento”;

Que, mediante Opinión Legal N° 088-2024-OAJ-UNAJMA/E.CH.O, de fecha 02 de agosto de 2024, dirigido al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Elva Chipana Ortega, OPINA: *“por la PROCEDENCIA para la aprobación de la Directiva N° 08-2024-UNAJMA “DIRECTIVA DE ENCARGATURA DE CARGOS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ADMINISTRATIVAS ACADÉMICAS”, presentada por el Vicerrectorado Académico, revisado y ratificado por la*



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 259-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 14 de agosto de 2024

CPC. Hayde Cansaya Flores, en su condición de jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por estar enmarcado dentro de la normatividad de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAJMA (ROF), y a la Política de Gestión de la Información Documentaria, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 098-2023-UNAJMA/CU;

Que, por Acuerdo N° 05-2024-CU-UNAJMA, de fecha 13 de agosto de 2024 de la Vigésima Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 08-2024-UNAJMA "DIRECTIVA DE ENCARGATURA DE CARGOS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ADMINISTRATIVAS ACADÉMICAS", presentada por el Vicerrectorado Académico;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

#### SE RESUELVE:

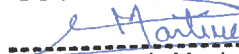
**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 08-2024-UNAJMA "DIRECTIVA DE ENCARGATURA DE CARGOS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ADMINISTRATIVAS ACADÉMICAS", presentada por el Vicerrectorado Académico; que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 061-2024-UNAJMA/CU, de fecha 28 de febrero de 2024.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** a las Autoridades e instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional José María Arguedas, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

  
-----  
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

  
-----  
Abog. Rodney Veliz Montesinos  
SECRETARIO GENERAL

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



## DIRECTIVA N° 08-2024-UNAJMA DIRECTIVA DE ENCARGATURA DE CARGOS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ADMINISTRATIVA ACADÉMICAS

**Vicerrectorado Académico**

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 259-2024-UNAJMA/CU

Versión 1.0



AGOSTO - 2024  
ANDAHUAYLAS



21001:2018



## RECTOR:

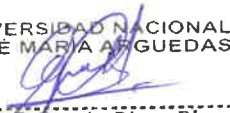
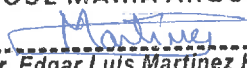
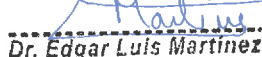
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

## VICERRECTORA ACADÉMICA:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

## VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VICERRECTORADO ACADÉMICO	CONSEJO UNIVERSITARIO	CONSEJO UNIVERSITARIO
Vicerrectora Académica	Presidente de Consejo Universitario	Presidente de Consejo Universitario
<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dra. Cecilia E. García Rivas Plata VICERRECTORA ACADÉMICA	<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR	<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
CAPITULO I: GENERALIDADES .....	4
<b>TÍTULO II: AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, DIRECTORES ACADÉMICOS Y RESPONSABLES DE LABORATORIO ..8</b>	
CAPITULO I: POR VACANCIA Y REVOCATORIA .....	8
CAPITULO II: POR RENUNCIA.....	9
CAPITULO III: POR LICENCIA .....	10
CAPITULO IV: POR USO DE VACACIONES Y COMISIÓN DE SERVICIOS.....	20
<b>TÍTULO III: IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>21</b>
CAPITULO I: IMPEDIMENTOS .....	21
CAPITULO II: PROHIBICIONES.....	21
CAPITULO III: SANCIONES.....	21
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIA.....</b>	<b>21</b>
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS .....	21
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	22
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA .....	22





## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** La Directiva de encargatura de cargos de órganos y unidades orgánicas administrativa académicas (en adelante Directiva) tiene por objeto regular los procedimientos de encargatura de puestos y de funciones de plazas orgánicas debidamente presupuestadas en la Universidad Nacional José María Arguedas (en adelante UNAJMA) de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) por ausencia temporal del titular en los supuestos de: vacancia, renuncia, licencia, vacaciones, comisión de servicios u otro motivo justificado normativamente de los titulares de los órganos de gobierno universitario unipersonales y los órganos comprendidos en el Título V del Estatuto de la Universidad.

**Artículo 2.** La Directiva tiene por finalidad uniformizar los criterios para la encargatura de puesto o funciones del titular de los órganos de gobierno universitario unipersonales y los órganos comprendidos en el Título V del Estatuto de la Universidad en los supuestos de: vacancia, renuncia, licencia, vacaciones, impedimentos, comisión de servicios u otro motivo justificado normativamente.

**Artículo 3.** La Directiva es de cumplimiento obligatorio de las autoridades universitarias, directores académicos y Unidad de Recursos Humanos de la UNAJMA.

**Artículo 4.** Son principios de la Directiva los siguientes:

1. Autonomía.
2. Meritocracia.
3. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
4. El interés superior del estudiante.
5. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
6. Ética pública y profesional.
7. Probidad.
8. Veracidad.
9. Legalidad.
10. Debido procedimiento.
11. Razonabilidad.

**Artículo 5.** Glosario de términos.

1. **Acervo documentario:** Conjunto de documentos que custodia una Entidad.
2. **Acto administrativo:** Es la declaración de la universidad que, en el marco de normas de derecho público, está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
3. **Autoridad universitaria:** Es el docente que ejerce cargo de gobierno por elección con voto universal, previsto en la Ley Universitaria, tal como: Rector, Vicerrector académico, Vicerrector de investigación, Decanos, miembros del Consejo Universitario, miembros del Consejo de Facultad y miembros de la Asamblea Universitaria.
4. **Director académico:** Es el docente que ocupa un cargo o puesto con función administrativa





académica, vinculado a los servicios complementarios formativos universitarios, servicios de fomento de la investigación universitaria y actividades de dirección académica por designación en plaza orgánica debidamente presupuestada, según corresponda, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la UNAJMA. Los cargos que ejercen comprenden: Director de escuela profesional, Director de departamento académico, Director de unidad de investigación, Director de la escuela de posgrado, Director de responsabilidad social universitaria, Director de Bienestar universitario, Director de gestión académica, Director académico de docencia universitaria, Jefe de la oficina de cooperación internacional, directores de los centros de producción, Director de admisión, Director de incubadora de empresas, Director de innovación y transferencia tecnológica, así como directores de los institutos de investigación.

5. **Responsable de Laboratorio:** Es el docente que ocupa el cargo o puesto de Responsable de laboratorio de enseñanza, Responsable de laboratorio de cómputo o similares, Responsable de laboratorio de investigación o Responsable de laboratorio de enseñanza-investigación. Los laboratorios de enseñanza están vinculados a actividades prácticas de carácter científico de uno o más programas académicos que ofrece la Universidad. Los laboratorios de cómputo o similares están vinculados a actividades de carácter informático que permiten el acceso a las tecnologías de la información y de base de datos electrónicos para el desarrollo de las actividades académicas. Los laboratorios de investigación son laboratorios especializados vinculados a actividades de carácter científico de las líneas de investigación de la Universidad. Los laboratorios de enseñanza-investigación son laboratorios donde se desarrolla de manera compartida actividades de carácter científico tanto de los programas académicos y asignaturas como de las líneas de investigación de la Universidad.
6. **Encargo:** Es la acción administrativa mediante el cual se autoriza el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro en la Universidad. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá ser mayor de treinta (30) días ni exceder el periodo presupuestal. Se formaliza con la resolución de Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decanato o Consejo de Facultad, según corresponda.  
El encargo no genera derecho definitivo, siendo facultad del jefe inmediato superior, la renovación previa evaluación o finalización del encargo.
7. **Encargo de puesto:** Es la acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo o puesto de mayor complejidad con plaza orgánica debidamente presupuestada, según corresponda, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) por encontrarse vacante. La encargatura de puesto tiene las mismas obligaciones y responsabilidades directivas de dicho puesto hasta que se designe o nombre al titular.
8. **Encargo de funciones:** Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones de las autoridades universitarias, direcciones académicas o responsables de laboratorio, por ausencia del titular por vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente, ante lo cual se requiere encomendar el desempeño de funciones en adición a sus funciones, cuyas plazas orgánicas están debidamente presupuestadas en el cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la UNAJMA. La encargatura de funciones acarrea las mismas responsabilidades directivas que tiene el titular del cargo.
9. **Comisión de Servicio:** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de las autoridades universitarias, direcciones académicas o responsables de laboratorio, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones





que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

10. **Entrega de cargo:** Acción administrativa de personal mediante la cual el docente que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato. Se efectúa de manera previa a la salida temporal o definitiva del puesto, ordenado con acto administrativo, según el Reglamento para la Entrega y Recepción de Cargo de funcionarios servidores y docentes de la UNAJMA.
11. **Función administrativa académica:** Función vinculada con la prestación de servicios complementarios formativos universitarios, fomento de la investigación universitaria, actividades de gobierno y de dirección académica por designación, ejercida por el docente de la UNAJMA, detallada a continuación:
  - a. Los servicios complementarios formativos universitarios, complementan o coadyuvan en las diferentes etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje en la Universidad. Comprenden las prestaciones proporcionadas por las dependencias encargadas de la responsabilidad social universitaria (proyección social y extensión cultural), bienestar universitario, gestión académica, gestión docente, cooperación internacional, centros de producción, admisión, incubadora de empresas y laboratorios académicos.
  - b. Los servicios de fomento de la investigación universitaria fomentan, mediante la promoción, asistencia, subvención, entre otros, el acceso a las herramientas y los procedimientos metodológicos necesarios para el desarrollo y/o difusión de la investigación universitaria. Comprenden las prestaciones proporcionadas por las dependencias encargadas de la innovación y transferencia tecnológica, institutos de investigación, laboratorios de investigación y laboratorios de enseñanza-investigación.
  - c. Las actividades de gobierno las ejercen los docentes con cargos administrativos por elección previstos en la Ley Universitaria, tales como: Rector, Vicerrector académico, Vicerrector de investigación, Decano, Consejero de Facultad o miembro de la Asamblea Universitaria.
  - d. Las actividades de dirección académica por designación las ejercen los docentes en los cargos de: Director de escuela profesional, Director de departamento académico, Director de unidad de investigación, Director de la unidad de posgrado, Director de la Escuela de Posgrado, Responsables de Laboratorio.
12. **Licencia:** Es la autorización concedida al docente para no asistir al centro de trabajo por días completos en el número que establezca la norma específica. El uso del derecho se inicia a petición de parte o a través de un representante con poder para tramitar su petición, con la opinión favorable de su jefe/a inmediato/a, según corresponda, y estará condicionada al cumplimiento de la normativa específica. La licencia se formaliza mediante acto administrativo.
13. **Recepción de cargo:** Recepción de la entrega de cargo que comprende la verificación de la documentación y patrimonio entregado por director académico o responsable de laboratorio saliente, según el Reglamento para la Entrega y Recepción de Cargo de funcionarios servidores y docentes de la UNAJMA.
14. **Patrimonio:** Conjunto de bienes de la institución registrados en la Unidad de Patrimonio de la UNAJMA y asignado al responsable de la unidad orgánica correspondiente.

**Artículo 6.** La Directiva tiene como base legal lo siguiente:

1. Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
2. Ley N° 28372, Ley que crea la Universidad Nacional José María Arguedas.





3. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
4. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
5. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y sus modificatorias.
6. Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública y sus modificatorias.
7. Ley N° 31419 Ley que Establece disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción y su Reglamento Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del código de ética de la función pública.
9. D.L. 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento.
10. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
11. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
12. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
14. Resolución Directoral N.º 010-92-INAP/DNP, que aprueba el manual normativo del personal N° 001-92-NDP "Control de asistencia y permanencia".
15. Resolución de Superintendencia N° 014-2019-SUNEDU, que aprueba los criterios técnicos para la supervisión de los artículos 79 y 132 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, respecto de la participación docente en la gestión universitaria de las universidades públicas.
16. Manual normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
17. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP Licencia y Permisos.
18. Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, que aprueba el Modelo de renovación de licencia institucional.
19. Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas.
20. Reglamento General de la Universidad Nacional José María Arguedas.
21. Reglamento para la Entrega y Recepción de Cargo de funcionarios servidores y docentes de la Universidad Nacional José María Arguedas.

**Artículo 7.** La Directiva comprende a los órganos de gobierno universitario unipersonales regulados por los numerales 55.3, 55.5 del artículo 55 y artículo 63 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y de los órganos y unidades de organización: direcciones dependientes del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Facultades y Escuela de Posgrado.

**Artículo 8.** El encargado sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones del órgano o unidades de organización con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen.

**Artículo 9.** Excepcionalmente, el órgano o unidad de organización que no tenga al titular o encargado en el puesto o funciones, el cargo es asumido transitoriamente por el jefe inmediato superior





del órgano o unidad, el cual es de carácter transitorio. En los documentos emitidos por éste, se deberá hacer la precisión de la ausencia del titular o encargado en el puesto o funciones. El jefe inmediato superior del órgano o unidad que asume el cargo deberá solicitar a la autoridad competente la inmediata encargatura de puesto o de función ausente, con acto administrativo que lo confirme, bajo responsabilidad.

**Artículo 10.** El titular del puesto: Directores Académicos y Responsables de Laboratorio, no podrán ausentarse en el puesto y funciones designados o encargados mediante acto resolutivo, más de sesenta (60) días al año, consecutivos o alternos, ni exceder el período presupuestal. De darse el caso, la autoridad competente designará o encarga, según corresponda, al nuevo titular del puesto de Director Académico o Responsable de Laboratorio para ejercer sus funciones.

## **TÍTULO II**

### **ENCARGO DE FUNCIONES DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, DIRECTORES ACADÉMICOS Y RESPONSABLES DE LABORATORIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ENCARGO DE FUNCIONES POR VACANCIA Y REVOCATORIA**

**Artículo 11.** La declaración de vacancia de la autoridad universitaria queda acreditada con el acta de la Asamblea Universitaria, la misma que es remitida a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria a fin de que proceda de acuerdo a sus atribuciones o con el acta de Consejo de Facultad, según corresponda.

**Artículo 12.** En caso de vacancia o revocatoria del Rector por cualquiera de las causales previstas por el Capítulo VIII del Título II del Estatuto de la UNAJMA, la Asamblea Universitaria encarga en su reemplazo, al docente principal más antiguo en la categoría en la universidad y con el grado de doctor más antiguo que reúna los requisitos de Ley, por el periodo de treinta (30) días hábiles. El docente principal encargado procede dentro de los cinco (5) primeros días hábiles improrrogables, de asumido dicho cargo, a convocar a la Asamblea Universitaria para que sesione en el más breve plazo para elegir al Comité Electoral que conducirá inmediatamente el proceso eleccionario complementario del nuevo Rector.

**Artículo 13.** En el caso de vacancia o revocatoria del Vicerrector Académico y en su defecto el Vicerrector de Investigación, por cualquiera de las causales previstas por el Capítulo VIII del Título II del Estatuto de la UNAJMA, el Rector asume el cargo del Vicerrector por el periodo de treinta (30) días hábiles, quien procede dentro de los cinco (5) primeros días hábiles improrrogables, de asumido dicho cargo, a convocar a la Asamblea Universitaria para que sesione en el más breve plazo para elegir al Comité Electoral que conducirá inmediatamente el proceso eleccionario complementario del nuevo Vicerrector.

**Artículo 14.** En caso de vacancia o revocatoria del Rector y Vicerrectores por cualquiera de las causales previstas por el Capítulo VIII del Título II del Estatuto de la UNAJMA, la Asamblea Universitaria encarga en su reemplazo, por el periodo de treinta (30) días hábiles al docente principal más antiguo en la categoría en la universidad y con el grado de doctor más antiguo que reúna los requisitos de Ley. Los docentes principales encargados por la Asamblea Universitaria en el cargo de rector y vicerrectores proceden dentro de los cinco (5) primeros días hábiles improrrogables, de asumido dicho cargo, a convocar a la Asamblea Universitaria para que sesione en el más breve plazo para elegir al Comité Electoral que conducirá inmediatamente el proceso eleccionario complementario del nuevo Rector y Vicerrectores





**Artículo 15.** En caso de vacancia del Decano por cualquiera de las causales previstas por el Capítulo VIII del Título II del Estatuto de la UNAJMA, el Consejo de Facultad encargará su reemplazo al docente principal más antiguo de la Facultad, con los requisitos de Ley, miembro del Consejo de Facultad, por el periodo de treinta (30) días hábiles. El docente principal encargado procede dentro de los cinco (5) primeros días hábiles improrrogables, de asumido dicho cargo, comunicar al Rector para que convoque a la Asamblea Universitaria y sesione en el más breve plazo para elegir al Comité Electoral que conducirá inmediatamente el proceso eleccionario complementario del nuevo Decano.

**Artículo 16.** En caso de revocatoria del Decano por cualquiera de las causales previstas por el Capítulo VIII del Título II del Estatuto de la UNAJMA, el Consejo de Facultad encargará su reemplazo al docente principal más antiguo, miembro del Consejo de Facultad, con los requisitos de Ley, por el periodo de treinta (30) días hábiles, quien dentro de los cinco (5) primeros días hábiles improrrogables, de asumido dicho cargo, comunica al Rector para que convoque a la Asamblea Universitaria y sesione en el más breve plazo para elegir al Comité Electoral que conducirá inmediatamente el proceso eleccionario complementario del nuevo Decano.

**Artículo 17.** En caso de vacancia de todos los Decanos de las Facultades por cualquiera de las causales previstas por el Capítulo VIII del Título II del Estatuto de la UNAJMA, la Asamblea Universitaria determina su reemplazo en forma interina por treinta (30) días hábiles improrrogables al docente principal más antiguo de cada Facultad, con los requisitos de Ley. Los docentes principales encargados proceden, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles improrrogables, de asumido dicho cargo, a comunicar al Rector para que convoque a la Asamblea Universitaria y sesione en el más breve plazo para elegir al Comité Electoral que conducirá inmediatamente el proceso eleccionario complementario de los nuevos Decanos de Facultad.

**Artículo 18.** En procedimiento para el caso de vacancia del director de departamento académico se contempla en el Reglamento del proceso de elección de directores de departamento académico de la UNAJMA.

## **CAPÍTULO II**

### **ENCARGO DE FUNCIONES POR RENUNCIA**

**Artículo 19.** El procedimiento para la elección o encargatura de puesto y de funciones ante la renuncia del Director de Departamento Académico se encuentra regulado en el Reglamento del proceso de elección de directores de departamento académico de la UNAJMA.

**Artículo 20.** La renuncia del director académico o responsable de laboratorio se presenta ante el jefe inmediato superior de dicho cargo. Se realiza mediante solicitud a petición de parte, con firma legalizada presentada en forma física, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 113 de la Ley 27444, contemplando además la modificación del numeral 5 del artículo precitado, establecida en la Ley 31465. La solicitud debe precisar la fecha de efecto de la renuncia y debe ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios. Este plazo puede ser exonerado por el jefe inmediato superior, por propia iniciativa, o a pedido del interesado, en tal caso la exoneración estará debidamente acreditada. En este último caso, el pedido de exoneración del plazo se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentada la renuncia.

**Artículo 21.** La sola presentación de la solicitud de renuncia del director académico o responsable de laboratorio no implica la aceptación automática del jefe inmediato superior. Si el director académico o responsable de laboratorio se ausenta sin contar con la aceptación respectiva se considerará abandono del cargo.



**Artículo 22.** Aceptada la renuncia del director académico o responsable de laboratorio, el Consejo Universitario o Decano, respectivamente, emite el acto administrativo por encargatura de puesto o función al nuevo director académico o responsable de laboratorio; salvo el caso de renuncia del Director de departamento académico, cuyo procedimiento se contempla en el Reglamento del proceso de elección de directores de departamento académico de la UNAJMA. La entrega de cargo debe realizarse en el plazo según Reglamento para la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios, servidores y docentes de la UNAJMA, bajo responsabilidad.

### CAPÍTULO III

#### ENCARGO DE FUNCIONES POR LICENCIA

**Artículo 23.** El rector de la universidad podrá solicitar licencia con goce de remuneraciones o licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta de periodo vacacional ante el Consejo Universitario, quien emitirá el acto administrativo concediendo o no la licencia.

**Artículo 24.** El vicerrector académico y el vicerrector de investigación podrán solicitar licencia con goce de remuneraciones o licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta de periodo vacacional ante el rector de la universidad, quien emitirá el acto administrativo concediendo o no la licencia. Cuando la licencia sea superior a treinta (30) días deberán ser solicitadas ante el Consejo Universitario quien se pronunciará mediante acto administrativo.

**Artículo 25.** Los decanos de facultad podrán solicitar licencia con goce de remuneraciones o licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta de periodo vacacional ante el vicerrectorado académico, quien emitirá el acto administrativo concediendo o no la licencia. La licencia puede ser denegada, diferida o reducida por razones de necesidad de servicio. Cuando la licencia sea superior a treinta (30) días deberán ser solicitadas ante el Consejo Universitario quien se pronunciará mediante acto administrativo.

**Artículo 26.** El director académico o responsable de laboratorio que solicita licencia debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La licencia se realiza a solicitud de parte, es de calificación previa por el jefe inmediato superior y atendiendo la necesidad de servicio.
2. La presentación de solicitud de licencia se realiza con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles. Este plazo puede ser exonerado por el jefe inmediato superior, por propia iniciativa, o a pedido del interesado, en tal caso la exoneración estará debidamente acreditada. En este último caso, el pedido de exoneración de plazo se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día hábil de presentada la solicitud.
3. La opinión favorable de la solicitud de licencia la otorga el jefe inmediato superior mediante documento escrito dirigido a quien sigue en orden de jerarquía, quien lo remite a la Unidad de Recursos Humanos con copia al docente solicitante.
4. La denegatoria de la solicitud de licencia será formulada por el jefe inmediato superior mediante documento escrito dirigido al docente solicitante, dentro del tercer día hábil de presentada la solicitud.
5. La sola presentación de la solicitud de licencia no otorga derecho al goce de la licencia; si el director académico o responsable de laboratorio se ausenta sin contar con la aprobación respectiva se considerará inasistencia injustificada.
6. La aprobación o rechazo de la licencia la otorga la Unidad de Recursos Humanos de la



UNAJMA, mediante documento escrito dirigido al docente solicitante, con copia a su jefe inmediato superior, en el plazo contemplado en la Directiva.

7. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la administración pública.
8. Para el cómputo del período de licencia, la Unidad de Recursos Humanos debe acumular por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábado y domingo; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
9. El docente que se encuentre con apertura de proceso administrativo disciplinario está impedido de hacer uso de licencia.

**Artículo 27.** La solicitud de licencia se presenta de manera física y/o a través del correo electrónico institucional mediante documento escrito dirigido al jefe inmediato superior, cuyo escrito debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 113 de la Ley 27444, contemplando además la modificación del numeral 5 del artículo precitado, establecida en la Ley 31465. La solicitud debe precisar el período de licencia con fecha de inicio y fin, adjuntando los documentos que acreditan la entrega de cargo, según Reglamento para la Entrega y Recepción de Cargo de funcionarios servidores y docentes, cuando la licencia solicitada sea mayor a los diez (10) días hábiles.



**Artículo 28.** La licencia se formaliza mediante documento escrito de aprobación de la Unidad de Recursos Humanos, según el tipo de licencia y lo regulado en la presente directiva. En caso la licencia sea igual o mayor a treinta (30) días calendarios, la solicitud será presentada por el jefe inmediato superior a petición de parte del docente solicitante. El jefe inmediato emite opinión favorable o no a los solicitado, el cual se formaliza con acto administrativo de Consejo Universitario.

**Artículo 29.** Las licencias son:

1. Licencias con goce de remuneraciones.
2. Licencias sin goce de remuneraciones.
3. Licencias a cuenta del periodo vacacional.

**Artículo 30.** Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan por los siguientes motivos:

1. **Por enfermedad.** Causada por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo o accidente de tránsito, se concede hasta por doce meses, teniendo en cuenta que los primeros veinte (20) días son remunerados por la UNAJMA y a partir del vigésimo primer (21) día hasta un máximo de 11 meses y 10 días de incapacidad es subsidiado por el Seguro Social de Salud (EsSalud), periodo en el cual el servidor docente se encuentra impedido de realizar actividad remunerada. Se justifica con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT del EsSalud.

En caso de ser atendido en centros de salud público o privado o médico particular con habilitación profesional por los primeros veinte (20) días, deberá presentar el Certificado Médico original, recibo por honorario o comprobantes de pago de la atención recibida, receta y pago de los medicamentos adquiridos. Se concede por el tiempo que justifique el Certificado Médico en los límites que establece las normas vigentes. Todo certificado médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el docente deberá cumplir los requisitos establecidos en la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014, y obligatoriamente ser canjeado por un Certificado de incapacidad Temporal (CITT).

- a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior, motivando



la licencia e indicando el período de los días de incapacidad temporal para el trabajo. Además, el solicitante deberá indicar en dicho escrito que al culminar la licencia solicitada presentará los documentos que justifican la licencia por enfermedad, bajo responsabilidad. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante o del poderdante y presentada en forma física y virtual. En caso de ser presentado por el poderdante, adjuntar la carta poder.

- b. **Plazo de presentación de solicitud:** Máximo al siguiente día hábil de ausentarse al centro de trabajo por enfermedad.
- c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del solicitante remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia al interesado dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.
- d. **Plazo de presentación de documentos que justifican la licencia:** Dentro de los tres (3) días hábiles de extendido el certificado médico o de Incapacidad temporal para el trabajo, el solicitante deberá presentar mediante escrito al jefe inmediato superior, los documentos que justifican la licencia por enfermedad, correspondiente al período solicitado, quien lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles de recepcionado el documento.
- e. **Documentos que justifican la licencia por enfermedad:**

**Del Seguro Social de EsSalud**

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT (original).
- Los descansos médicos otorgados por los médicos del PAAD-ESSALUD, deben de ser validados por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT.

**De centros de salud público o privado o médico particular con habilitación profesional:**

- Certificado Médico, en especie valorada (original).
- Pago realizado de atención médica o recibo por honorarios (copia).
- Receta médica con membrete del centro de salud donde se atendió (copia).
- Comprobante de pago de compra de los medicamentos.

**De Clínicas Particulares EPS:**

- Descanso Médico con el membrete de la Clínica (original).
- Pago realizado atención médica (copia)
- Receta médica (Copia).
- Comprobante de pago de compra de los medicamentos.

- 2. **Por maternidad o gravidez.** Se concede a las docentes que certifiquen embarazo; se inicia a partir de los cuarenta y nueve (49) días anteriores a la fecha probable de parto y (49) días posteriores al alumbramiento, conforme el diagnóstico médico respectivo y, siempre que la docente se abstenga, durante dicho periodo de tiempo, de ejercer otro trabajo remunerado. Extendiéndose por treinta (30) días en caso de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con incapacidad. El descanso pre natal podrá ser diferido total o parcialmente y acumulado al periodo post natal, a solicitud de la docente gestante, quien debe comunicar por escrito tal decisión a la Unidad de Recursos Humanos a través del Departamento Académico correspondiente, con no menos de dos (2) meses de anticipación a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante indicando que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la docente gestante o al concebido. De producirse adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para





establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal. Si el alumbramiento se produce después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso medico por incapacidad temporal, pagados como tales.

a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando el período de los días de incapacidad temporal para el trabajo. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante o del porderdante y presentada en forma física y virtual, adjuntando los requisitos siguientes:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT (original) emitido por el Seguro Social de EsSalud.
- Carta poder, según corresponda.

b. **Plazo de presentación de solicitud:** Antes de los tres (3) días hábiles de iniciar la licencia.

c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior de la docente gestante remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia a la interesada dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.

d. **Resolución de licencia por maternidad o gravidez:** La Unidad de Recursos Humanos remite el expediente de la licencia a la Dirección General de Administración quien lo formaliza mediante acto resolutivo.



3. **Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.** Se concede en cada caso para el personal docente, por un periodo de cinco (5) días útiles, cuando el deceso se produce en la localidad donde labora y ocho (8) días útiles cuando el deceso se origina en lugar geográfico distinto al centro laboral del docente.

a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicado el período de días solicitados, según corresponda. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante o del porderdante y presentada en forma física y virtual, adjuntando los requisitos siguientes:

- La partida o acta de defunción respectiva.
- Copia de DNI del docente solicitante y del pariente fallecido.
- Copia de la partida de nacimiento del solicitante. En caso de que se requiera

b. **Plazo de presentación de solicitud:** Máximo a los dos (02) días hábiles siguientes de conocido el deceso.

c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del solicitante remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud mediante documento escrito con copia al interesado al día siguiente hábil de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.

4. **Por capacitación oficializada.** Se concede al docente que lo solicita de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Capacitación Docente. Una vez aprobada mediante acto resolutivo de Consejo Universitario es remitida a la Unidad de Recursos Humanos para su registro y ejecución.

5. **Por citación expresa judicial, militar o policial.** Se concede al docente para concurrir al lugar geográfico diferente al lugar habitual de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia, más el término de la distancia.



- a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando la fecha y hora de la citación. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante y presentada en forma física, adjuntando los requisitos siguientes:
    - Copia de la citación y/o notificación, según corresponda.
  - b. **Plazo de presentación de solicitud:** Máximo dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de la citación.
  - c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del solicitante remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud mediante documento escrito con copia al interesado al día siguiente hábil de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.
6. **Por representatividad deportiva o cultural.** Se otorga a docentes que integran la delegación que representa a la Universidad en un evento de carácter oficial autorizado mediante Resolución Rectoral o de Consejo Universitario, por el tiempo que dure el evento deportivo o cultural.
- a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando el lugar y días del evento deportivo o cultural. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante y presentada en forma física, adjuntando los requisitos siguientes:
    - Resolución Rectoral o de Consejo Universitario que delega la participación en el evento deportivo o cultural.
    - Plan de recuperación de clases con visto bueno del Director de Departamento Académico.
  - b. **Plazo de presentación de solicitud:** Máximo dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha del evento deportivo o cultural.
  - c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del solicitante remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud mediante documento escrito con copia al interesado al día siguiente hábil de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.
7. **Por paternidad.** Se concede al docente padre, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente. La licencia es otorgada por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
- Veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - Treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
  - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
  - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el







certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

El docente que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al jefe inmediato superior con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

**a. Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando el período de días solicitados, según corresponda. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante y presentada en forma física, adjuntando los requisitos siguientes:

- Certificado de nacido vivo.
- Copia de DNI del docente padre.
- Documento que acredite nacimientos prematuros o partos múltiples (de corresponder).
- Documento que acredite nacimientos con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa (de corresponder).
- Documento que acredite nacimientos con complicaciones graves en la salud de la madre (de corresponder).

**b. Plazo de presentación de solicitud:** El primer día hábil del nacimiento del hijo(a).

**c. Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del docente remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia al interesado dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.

**d. Resolución de licencia por paternidad:** La Unidad de Recursos Humanos remite el expediente de la licencia a la Dirección General de Administración quien lo formaliza mediante acto resolutivo.

**8. Por adopción.** Se concede al docente peticionario de adopción por un periodo de 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 en la Ley N° 26981, siempre que el niño (a) adoptado (a) no tenga más de doce (12) años. El trámite para el otorgamiento de la licencia será de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.

**a. Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando la petición de adopción. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante y presentada en forma física, adjuntando los requisitos siguientes:

- Copia de la resolución administrativa de colocación familiar y acta de entrega del niño (a).

**b. Plazo de presentación de solicitud:** No menor de quince (15) naturales a la entrega física del niño (a).

**c. Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del docente remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia al interesado dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.

**d. Resolución de licencia por adopción:** La Unidad de Recursos Humanos remite el expediente de la licencia a la Dirección General de Administración quien lo formaliza mediante acto resolutivo.





9. **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos.** Se concede al docente cuyo hijo(a), padre o madre, cónyuge o conviviente se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Se otorgará por el plazo máximo de siete (7) días naturales, con goce de haber; de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días naturales, a cuenta del derecho vacacional.
- a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando la licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos, según corresponda. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante o del porderdante y presentada en forma física y virtual, adjuntando los requisitos siguientes:
- Certificado médico original, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.
  - Documento que acredite el entroncamiento familiar
- b. **Plazo de presentación de solicitud:** Dentro de los dos (2) días hábiles de producido o conocido el suceso.
- c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del docente remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia al interesado dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.
10. **Por onomástico.** Se concede a los docentes por un (1) día y se hace efectivo el mismo día cuando es un día laborable; en caso de que, el onomástico coincida con un día no hábil, la licencia se concederá al siguiente día hábil; en tales casos, se hará efectivo de forma automática, sin presentación de solicitud. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de llevar el control respectivo.
- El goce de este día podrá ser reprogramado dentro del mes de onomástico, previa coordinación con el Director de Departamento y de acuerdo con la necesidad de servicio.
- a. **Presentación de solicitud:** Sólo en el caso de reprogramación dentro del mes de onomástico, se presenta una solicitud de parte, dirigida al jefe inmediato superior indicando la petición. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante y presentada en forma física, adjuntando los requisitos siguientes:
- Copia simple de DNI.
- b. **Plazo de presentación de solicitud en el supuesto de reprogramación:** Máximo dos (2) días hábiles antes de la fecha de onomástico.
- c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del docente remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia al interesado dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.
11. **Año sabático.** El personal docente puede gozar del año sabático, por cada siete (7) años de servicios con fines de investigación o preparación de publicaciones. Su otorgamiento se realiza de acuerdo con el Reglamento General para otorgar Año Sabático a Docentes de la UNAJMA. Una vez aprobada mediante acto resolutivo de Consejo Universitario deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos para su registro y ejecución.

**Artículo 31.** Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan por los siguientes motivos:



1. **Por motivos particulares.** Se otorga al docente que cuente con más de un (01) año de tiempo de servicio efectivo, por un máximo de noventa (90) días calendarios para atender asuntos particulares debidamente acreditados. Está condicionada a la opinión favorable del Director del Departamento Académico, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
  - a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando la licencia por motivos particulares que indique la fecha de inicio y fin de la licencia. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante y presentada en forma física, adjuntando los requisitos siguientes:
    - Solicitud de licencia por motivos particulares.
    - Documentos de entrega de cargo, según Reglamento para la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios, servidores y docentes de la UNAJMA, si la licencia excede de diez (10) días hábiles.
    - Si la licencia solicitada se encuentra dentro del semestre académico, presentar el plan de recuperación de clase debidamente firmado por el docente solicitante y los estudiantes matriculados en las asignaturas que regenta.
  - b. **Plazo de presentación de solicitud:** Quince (15) días hábiles antes del uso de la licencia.
  - c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del docente remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia al interesado dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.
  - d. **Resolución de licencia por motivos particulares:** En caso, la licencia solicitada sea superior a treinta (30) días calendario, el jefe inmediato superior del docente remitirá al Decano de Facultad, la opinión favorable o desfavorable con la sustentación correspondiente para que éste sea remitido a Consejo Universitario, para su evaluación y aprobación o improcedencia de la licencia, mediante acto resolutivo.
2. **Por capacitación no oficializada.** Se otorga al docente que cuente con más de un (01) año de tiempo de servicio efectivo, cuya capacitación está relacionada con el interés personal del docente; no cuenta con el auspicio de la UNAJMA. El procedimiento de otorgamiento de la licencia de capacitación no oficializada se contempla en el Reglamento de Capacitación Docente.
3. **Por función de gobierno universitario en otra institución.** Se otorga a los docentes designados como miembros de comisiones organizadoras, rector, vicerrectores o decanos en universidades del Perú, creadas mediante Ley, por el tiempo que dure su mandato.
  - a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte, dirigida al jefe inmediato superior indicando la licencia por función de gobierno universitario en otra institución que indique la fecha de inicio. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante y presentada en forma física, adjuntando los requisitos siguientes:
    - Resolución de designación o encargatura de miembro de comisión organizadora, rector, vicerrector o decano, otorgado por la autoridad competente.
    - Documentos que acrediten la entrega de cargo, según reglamento para la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios, servidores y docentes de la UNAJMA.
  - b. **Plazo de presentación de solicitud:** Dentro de los cinco (5) días hábiles antes del uso de licencia.
  - c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del docente





remite a la Facultad la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud.

- d. **Resolución de licencia:** El Decano de la Facultad remite el expediente de licencia al Vicerrectorado Académico para su evaluación y aprobación en Consejo Universitario mediante acto resolutivo.

**Artículo 32.** Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan por los siguientes motivos:

1. **Por matrimonio.** Se otorga al docente por un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles, los que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El docente presentará dentro de las 48 horas posteriores a su reincorporación copia legalizada de la partida de matrimonio.
  - a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte, dirigida al jefe inmediato superior indicando la licencia por matrimonio que indique la fecha de inicio y fin de la licencia. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante y presentada en forma física.
  - b. **Plazo de presentación de solicitud:** Dos (02) días hábiles antes del uso de la licencia.
  - c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del solicitante remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia al interesado dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.
  - d. **Plazo de presentación de documentos que justifican la licencia:** Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su incorporación presentará copia legalizada de la partida de matrimonio civil, el solicitante deberá presentar mediante escrito al jefe inmediato superior, los documentos que justifican la licencia, quien lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles de recepcionado el documento.
2. **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.** De ser necesario más días a la licencia señalada en el numeral 9 del artículo 30 del Reglamento, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días a cuenta del periodo vacacional.
  - a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando la licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, según corresponda. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante o del poderdante y presentada en forma física y virtual, adjuntando los requisitos siguientes:
    - Certificado médico original, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.
    - Documento que acredite entroncamiento familiar
  - b. **Plazo de presentación de solicitud:** Dentro de los dos (2) días hábiles de producido o conocido el suceso.
  - c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del docente remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia al interesado dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.
3. **Por maternidad o gravidez.** De ser necesario más días a la licencia señalada en el numeral 2 del artículo 30 del Reglamento, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del periodo vacacional generado y no gozado. Se inicia a partir del día siguiente





del vencimiento del descanso post natal.

a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando el período de los días de incapacidad temporal para el trabajo. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante o del poderdante y presentada en forma física y virtual, adjuntando los requisitos siguientes:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT (original) emitido por el Seguro Social de EsSalud.
- Carta poder, según corresponda.

b. **Plazo de presentación de solicitud:** Antes de los tres (3) días hábiles de iniciar la licencia.

c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior de la docente gestante remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia a la interesada dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.

d. **Resolución de licencia por maternidad o gravidez:** La Unidad de Recursos Humanos remite el expediente de la licencia a la Dirección General de Administración quien lo formaliza mediante acto resolutive.

4. **Por paternidad.** De ser necesario más días a la licencia señalada en el numeral 7 del artículo 30 del Reglamento, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días a cuenta del periodo vacacional pendiente de goce a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

a. **Presentación de solicitud:** Solicitud de parte dirigida al jefe inmediato superior indicando el período de días solicitados, según corresponda. La solicitud será suscrita con firma original del solicitante y presentada en forma física, adjuntando los requisitos siguientes:

- Certificado de nacido vivo.
- Copia de DNI del docente padre.
- Documento que acredite nacimientos prematuros o partos múltiples (de corresponder).
- Documento que acredite nacimientos con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa (de corresponder).
- Documento que acredite nacimientos con complicaciones graves en la salud de la madre (de corresponder).

b. **Plazo de presentación de solicitud:** Quince (15) días calendario antes de la fecha de vencimiento de la licencia de paternidad.

c. **Opinión favorable de jefe inmediato superior:** El jefe inmediato superior del docente remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la opinión favorable de la solicitud de licencia mediante documento escrito con copia al interesado dentro de los tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, con visto bueno del Decano de la Facultad.

d. **Resolución de licencia por paternidad:** La Unidad de Recursos Humanos remite el expediente de la licencia a la Dirección General de Administración quien lo formaliza mediante acto resolutive.

**Artículo 33.** Aprobada la licencia solicitada por el director académico o responsable de laboratorio, el jefe inmediato superior emite el acto administrativo designando o encargando, según corresponda, al nuevo director académico o responsable de laboratorio.





**Artículo 34.** La sola presentación de la solicitud de licencia no otorga derecho al goce de la licencia; si el docente se ausenta sin contar con la aprobación respectiva se considerará inasistencia.

**Artículo 35.** Ante la aceptación de la licencia de los directores académicos o responsables de laboratorio, el cargo es designado o encargado mediante acto resolutivo por la autoridad competente. La entrega de cargo debe realizarse en el plazo según Reglamento para la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios, servidores y docentes de la UNAJMA, bajo responsabilidad.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ENCARGO DE FUNCIONES POR USO DE VACACIONES Y COMISIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 36.** El Rector mediante resolución rectoral encargará sus funciones por uso de vacaciones y comisión de servicios al Vicerrectorado Académico por el periodo que corresponde y ante la ausencia de este al Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 37.** El Rector mediante resolución rectoral encargará las funciones del Vicerrectorado Académico por uso de vacaciones y comisión de servicios al Vicerrectorado de Investigación por el periodo que corresponde y ante la ausencia de este, el Rector asume la encargatura de funciones del Vicerrectorado Académico.

**Artículo 38.** El Rector mediante resolución rectoral encargará las funciones del Vicerrectorado de Investigación por uso de vacaciones y comisión de servicios al Vicerrectorado Académico por el periodo que corresponde y ante la ausencia de este, el Rector asume la encargatura de funciones del Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 39.** El Vicerrectorado Académico mediante acto resolutivo encargará las funciones del Decano de Facultad por uso de vacaciones y comisión de servicios, al docente principal más antiguo de la facultad, por el periodo que corresponde.

**Artículo 40.** El Decano de Facultad mediante acto resolutivo encargará las funciones del Director de Escuela Profesional y del Director del Departamento Académico por uso de vacaciones y comisión de servicios, a su homólogo dentro de la Facultad, por el periodo que corresponde.

**Artículo 41.** El Decano de Facultad mediante acto resolutivo encargará las funciones del Director de la Unidad de Investigación por uso de vacaciones y comisión de servicios, al siguiente miembro de la Comisión de la Unidad de Investigación, por el periodo solicitado.

**Artículo 42.** El Decano de Facultad mediante acto resolutivo encargará las funciones del Responsable de Laboratorio por uso de vacaciones y comisión de servicios, a un docente con grado de doctor de la Escuela Profesional correspondiente, por el periodo que corresponde.

**Artículo 43.** El Rector mediante resolución rectoral encargará las funciones del Director de la Escuela de Posgrado por uso de vacaciones y comisión de servicios, al docente principal con grado de doctor, por el periodo que corresponde.

**Artículo 44.** El Vicerrectorado Académico mediante acto resolutivo encargará las funciones del Director de Responsabilidad Social Universitaria, Director de Bienestar Universitario, Director de Gestión Académica por uso de vacaciones y comisión de servicios, a un docente con grado de doctor, por el periodo que corresponde.

**Artículo 45.** El Rector mediante resolución rectoral encargará las funciones del Jefe de la Oficina de



Cooperación y Relaciones Internacionales por uso de vacaciones y comisión de servicios, a un docente con grado de doctor, por el periodo que corresponde.

**Artículo 46.** El Vicerrector de Investigación mediante acto resolutivo encargará las funciones de los directores académicos dependientes de este por uso de vacaciones y comisión de servicios, a un docente con grado de doctor, por el periodo que corresponde.

### TITULO III

## IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO I

#### IMPEDIMENTOS

**Artículo 47.** Los directores académicos y responsables de laboratorio se encuentran impedidos de solicitar el adelanto de vacaciones, licencias, permisos u otro motivo justificado, en caso de haber sido designado como miembro titular o suplente en el Comité Electoral.



### CAPÍTULO II

#### PROHIBICIONES

**Artículo 48.** Toda solicitud de vacancia maliciosa declarada improcedente por no haberse acreditado que la autoridad incurrió en alguna causal de vacancia conlleva a que el solicitante sea sometido a un procedimiento disciplinario sancionador, para lo cual, la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario o Consejo de Facultad, según corresponda, facilitará copia de los actuados a la comisión correspondiente para dicho fin.

### CAPÍTULO III

#### SANCIONES

**Artículo 49.** El incumplimiento de lo prescrito en la presente directiva dará lugar a un procedimiento administrativo sancionador por contravenir el literal b) del artículo 3 del D.L. 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, concordante con el Estatuto de la Universidad, así como con las faltas y sanciones del Reglamento del Tribunal de Honor de la UNAJMA.

**Artículo 50.** El jefe inmediato superior remite al Tribunal de Honor, los actuados administrativos que contenga la negativa o reiterada resistencia a cumplir con las disposiciones relacionadas con las funciones de su cargo dictadas por las autoridades o los órganos de gobierno de la Universidad.

**Artículo 51.** El Tribunal de Honor dará el tratamiento correspondiente a los actuados administrativos precitados de conformidad con el Reglamento del Tribunal de Honor de la UNAJMA.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIA

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En caso de que no se tenga conformado el Consejo de Facultad la encargatura será aprobada mediante acto resolutivo emitido por el Decano de la Facultad.

**TERCERO.-** En los supuestos para encargo de funciones cuyo requisito sea tener la categoría de



docente principal y no se cuente con este, de forma excepcional, se encargará al docente propuesto por el jefe inmediato superior de la dependencia.

**CUARTO.-** La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Consejo Universitario.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.-** Todo lo no previsto en la presente Directiva será resuelto, en primera instancia, por el jefe inmediato superior del docente, y en segunda instancia por el jefe inmediato superior de este último.

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** A la publicación de la presente Directiva, quedan derogadas todas las normas que se opongan al presente.

