



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 296-2022-UNACH
03 de junio de 2022

VISTO:

Carta N° 159-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 13 de mayo de 2022; Informe N° 261-2022-UNACH/OPP, de fecha 17 de mayo del 2022; Informe Legal N° 002-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 23 de mayo de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Trece (13), de fecha 03 de junio de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° 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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión 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 en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.*

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: *Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. 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, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.*

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 042-2021-MINEDU, de fecha 09 de febrero del año 2021, se designó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Carta N° 159-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 13 de mayo de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, presenta la propuesta y solicita opinión técnica sobre el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.



Universidad Nacional Autónoma de Chota
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Que, el presente reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos que orienten al desplazamiento, asistencia y permanencia de todos los servidores administrativos nombrados y contratados de los diferentes órganos estructurados de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (en adelante UNACH), asimismo como instrumento técnico normativo que permita el adecuado Control de Asistencia y Permanencia del Personal (funcionarios, directivos, y servidores procediendo a su aplicación en forma coherente, oportuna y obligatoria de acuerdo a las normas contenidas en el presente reglamento.

Que, mediante Informe N° 261-2022-UNACH/OPP, de fecha 17 de mayo del 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable, sobre el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe Legal N° 002-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 23 de mayo de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es favorable la aprobación del Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNACH, toda vez que el mismo se encuentra alineado a la Ley Universitaria y a la normativa de la Universidad.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Trece (13), de fecha 03 de junio de 2022, aprueba el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo, en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Dr. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE



Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración
Presupuesto
Asesoría Jurídica
RR. HH.
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD
"Un sueño hecho realidad"



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Chota- Cajamarca- Perú

2022





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

Artículo 1º.- FINALIDAD

El presente reglamento, tiene la siguiente finalidad;

- Asegurar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en la institución (centro de trabajo), de acuerdo con la jornada y horarios establecidos.
- Reconocer y estimular la asistencia y puntualidad de los servidores de la UNACH.
- Dar a conocer a los servidores administrativos Nombrados y Contratados, las normas y procedimientos que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad, en el respectivo centro laboral, a fin de que no incurran en faltas, pasibles de sanción, conforme a la normatividad legal vigente.
- Contar con información actualizada sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores administrativos Nombrados y Contratados de la UNACH, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales.

Artículo 2º.- OBJETIVOS

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos que orienten al desplazamiento, asistencia y permanencia de todos los servidores administrativos nombrados y contratados de los diferentes órganos estructurados de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (en adelante UNACH), asimismo como instrumento técnico normativo que permita el adecuado Control de Asistencia y Permanencia del Personal (funcionarios, directivos, y servidores procediendo a su aplicación en forma coherente, oportuna y obligatoria de acuerdo a las normas contenidas en el presente reglamento.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 800, que establecen el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 26771, Ley contra el Nepotismo, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1025 Ley que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley de Servicio Civil N° 30057





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1023.
- n) Decreto Legislativo 276 ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- o) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sector Público.
- p) Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos laborales.
- s) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, sobre el Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR –PE, sobre Gestión del Proceso de Capacitación.
- u) Manuales Normativos de Personal N° 001,002,003-92-INAP.
- v) Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota

Artículo 4º.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación a todos los funcionarios y servidores administrativos nombrados y contratados de los órganos estructurados de la UNACH.

Artículo 5º.- MARCO CONCEPTUAL

En el presente Reglamento, cuando se hace referencia a:

- a) **RIS**, debe entenderse que se refiere al Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- b) **UNACH**, debe entenderse que se refiere Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- c) **TRABAJADORES**, debe entenderse que se refiere el presente Reglamento, empleados, directivos y Funcionarios que prestan servicios en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, independientemente del régimen laboral.
- d) **FUNCIONARIO**, debe entenderse que se refiero al representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del estado, dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- e) **SEDE**, debe entenderse que se refiere al local o lugar donde se efectúa la prestación del servicio. Constituye el lugar físico asignado donde se reporta el trabajador. También se denomina centro de trabajo o centro laboral.
- f) **JORNADA LABORAL**, debe entenderse que se refiere a las ocho (08) horas de trabajo, según el horario de trabajo, con registro de entrada y salida, durante el cual los TRABAJADORES se obligan a prestar sus servicios a la MPH-B.
- g) **PUESTO DE TRABAJO**, debe entenderse que se refiere al lugar físico específico asignado al trabajador para prestar servicios a la UNACH. Puede cambiar de acuerdo





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

a las necesidades de la UNACH.

h) NECESIDAD DE SERVICIO, debe entenderse que se refiere al estado de urgencia institucional que obliga un inmediato cumplimiento, imprevisto o de fuerza mayor; que pueden afectar el funcionamiento institucional, la prestación de los servicios municipales o el cumplimiento de metas.

i) ALTA DIRECCIÓN, debe entenderse que se refiere a la persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

j) SANCION, debe entenderse que se refiere a la medida adoptada por la UNACH que se aplica al trabajador que incurre en infracción o incumplimiento de las disposiciones de la UNACH, de las normas que rigen la administración pública o de las normas legales vigentes.

TÍTULO II

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6º.- El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su unidad orgánica de acuerdo a los horarios establecidos y la jornada laboral.

El presente reglamento constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que adopta la UNACH, para el control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus servidores en sus puestos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como las licencias, permisos vacaciones y estímulos de los trabajadores administrativos en todos sus niveles establecidos por Ley.

CAPITULO II

LA JORNADA LEGAL Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 7º.- Todo el personal administrativo y funcionario de la UNACH, está obligado, sin excepción, a cumplir con la jornada legal de trabajo establecidos en los dispositivos legales vigentes, salvo por normas legales precise una jornada diferente y/o contrato que así lo establezca.

Artículo 8º.- Todo el personal administrativo y funcionarios de la UNACH está obligado sin excepción a cumplir con la **jornada laboral de trabajo** establecido en los dispositivos legales vigentes. La jornada legal de trabajo diario de lunes a viernes es de 08 horas para el personal administrativo.

Artículo 9º.- Los servidores administrativos de la UNACH, tendrán el horario de trabajo durante los meses de enero a diciembre, de lunes a viernes, de 08:00 horas a 18:00 horas, turno de mañana de 08:00 horas a 13:00 y en el turno de la tarde de 15:00 horas a 18:00 hora, refrigerio de 13:00 horas hasta 14:59 horas.





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 10º.- La modificación del horario de trabajo, será autorizado por el Titular del Pliego mediante resolución rectoral de acuerdo al dispositivo que dicte el Gobierno Central sobre la materia y/o por razones climatológicas y/o contrato que así lo establezca. El cumplimiento de la jornada legal de trabajo y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo es de responsabilidad de los jefes inmediatos sin excluir al que corresponde al propio trabajador. La Unidad de Recursos Humanos (en adelante URH), tiene la facultad de efectuar la supervisión correspondiente.

Artículo 11º.- El horario de atención al público es de 07 horas como mínimo, durante los meses de enero a diciembre y de lunes a viernes es de 09:00 horas a 13:00 horas en el turno de la mañana y de 15:00 horas a 18:00 horas en el turno de la tarde.

Artículo 12º.- Una vez terminada las labores diarias, ningún trabajador, con excepción de los del personal de vigilancia, podrán laborar, salvo aquellos que tengan autorización expresa de su jefe inmediato y justificación por las labores a realizar por mayor responsabilidad.

Artículo 13º.- Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días no laborables, laborarán 05 horas como mínimo y gozarán en el transcurso de la semana siguiente de un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones, previa verificación de su asistencia en el reloj marcador dactilar y el informe del jefe inmediato de la labor realizada.

Artículo 14º.- Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días laborables y acumulen horas laboradas fuera del horario normal de trabajo durante el mes, podrán solicitar licencia en compensación por cada 08 horas acumuladas, dentro de los 30 días siguientes; previa solicitud, con visto bueno e informe del jefe inmediato. Verificándose la asistencia y permanencia del trabajador en cada puesto de trabajo, mediante supervisión de la URH y marcado en el reloj dactilar de control de asistencia.

CAPITULO III

DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.

Artículo 15º.- El personal administrativo de la UNACH tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, registrando y firmando diariamente la hora de ingreso y salida en el reloj marcador dactilar código de barras del Fotochek personal del servidor y visor de rostro, de ser el caso instalados para tal fin. Dicho registro podrá hacerlo desde media hora antes de la hora establecida para el ingreso, y hasta después de 30 minutos, de la hora establecida para la salida.

Artículo 16º.- Cuando la naturaleza de la función o necesidad de servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, estas deberán ser autorizadas mediante la resolución respectiva emitida por el Titular de la entidad, previo informe del jefe de la URH. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la URH





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

cualquier irregularidad.

Artículo 17º.- Es responsabilidad del personal administrativo de la UNACH, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución mediante el nuevo sistema de control del reloj marcador dactilar lo cual constituye la única prueba de la asistencia y puntualidad.

Artículo 18º. La URH deberá asegurar que la hora registrada en el reloj marcador dactilar de última tecnología corresponda a la hora oficial del país, tanto en la hora de ingreso como en la hora de salida del personal administrativo

Artículo 19º.- Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio haga necesaria alguna exoneración de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, estas deberán ser autorizadas mediante resolución emitida por el Titular del pliego de la entidad, previo informe del jefe de la URH.

Artículo 20º.- En las sedes de Colpahuacaris y Colpamatara se cuentan con los relojes marcadores dactilares de control de asistencia, los trabajadores tendrán que registrar su ingreso y la salida en presencia del vigilante de turno y el jefe inmediato deberá de informar bajo responsabilidad la inasistencia o abandono del puesto de trabajo del personal a su cargo al jefe de Recursos Humanos, a más tardar entre los primeros 03 días del mes siguiente.

Artículo 21º.- El servidor que no registre su ingreso en el reloj marcador de control de asistencia, será considerado como inasistencia y no podrá registrar su salida. Salvo haya sido autorizado por su jefe inmediato.

Artículo 22º.- Para los trabajadores de los Centros Experimentales y de Investigación y sedes descentralizadas y/o oficinas de Enlace, el responsable es el jefe Inmediato; el mismo que deberá informar mensualmente durante los primeros 05 días del mes siguiente a la URH; las ocurrencias de la asistencia y permanencia de los servidores, para las acciones y descuentos de ley.

Artículo 23º.- Si por causas no autorizadas se suspendieran las labores administrativas en cualquier dependencia y/o unidad administrativa, los trabajadores adscritos a ellas deberán presentarse inmediatamente a la URH para acreditar su presencia.

Artículo 24º.- El Uso de FOTOCHECK, como también el USO DEL UNIFORME (personal que no utilice el uniforme NO será considerado para lo posterior) será obligatorio para todos los trabajadores de la UNACH, durante su permanencia en su centro de trabajo.

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 25º.- Constituye una tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida y dentro de la tolerancia permitida.

Artículo 26º.- Solo se podrá registrar el ingreso hasta 05 (cinco) minutos después de la hora de entrada establecida, pasado estos minutos se considera falta sin reclamo alguno, NO se aceptará bajo ningún motivo justificaciones posteriores.

Artículo 27º.- Siendo la hora de ingreso del Personal:

TURNO MAÑANA: Hora de Ingreso: 8:00 a.m.

Tolerancia sin descuento: 8:05 a.m.

TURNO TARDE: Hora de Ingreso: 3:00 p.m.

Tolerancia sin descuento: 3:05 p.m.

Artículo 28º.- Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y de registrar personalmente su ingreso y salida mediante el sistema de control adoptado, quedando exceptuados el Rector, Vicerrectorado Académico, e Investigación, Director General de Administración; así como los servidores designados como cargos de confianza.

Artículo 29º.- Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendarios pueden ser sancionados con cese temporal o destitución, previo proceso administrativo.

Artículo 30º.- Si el jefe inmediato considera indispensable la labor del trabajador que haya llegado pasados los quince (15) minutos de tolerancia, deberá de inmediato solicitar por escrito su ingreso a la URH, (Art. 17 del presente reglamento); y el trabajador se presentará con dicho documento al área de control, para registrar su ingreso. La unidad de control de asistencia, bajo responsabilidad, no podrá entregar para registro de ingreso la tarjeta de control, sin la autorización previa del jefe inmediato y del jefe de URH.

Artículo 31º.- La justificación de inasistencias procederá siempre y cuando se presente antes del término del tercer día y/o 72 horas de producida esta; para lo cual deberá adjuntar los documentos probatorios sin los cuales no procederá dicho trámite. Las justificaciones por razones particulares sin goce de remuneraciones, no requiere documentación alguna adicional.

Artículo 32º.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la URH, al término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, para que la Dirección de Bienestar Universitario, mediante la persona encargada efectúe la visita correspondiente y presente informe sobre el particular a la URH. Sin este requisito no procederá la justificación por enfermedad.

Artículo 33º.- La URH, por ausencia de un servidor por dos días consecutivos deberá coordinar con el reporte de asistencia y a través de la Dirección de Bienestar





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Universitario verificar las causas de la inasistencia.

Artículo 34º.- La URH NO se responsabiliza ni devolverá aquellos descuentos por inasistencia que se hayan efectuado, por la falta de la justificación respectiva, dentro del plazo establecido.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 35º.- Se considera licencia, a la autorización que se otorga al trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo y/ o la dependencia correspondiente, uno o más días. El uso de la licencia se inicia a petición de la parte interesada y está supeditada a la conformidad institucional según el caso.

Artículo 36º.- Las licencias por más de (30) días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que éste designe para su reemplazo, para no interrumpir los procedimientos de los trabajos encomendados la licencia se formaliza mediante resolución.

Artículo 37º.- Las licencias se otorgan por:

a) Licencia con goce de remuneraciones

- Por enfermedad.
- Por Gravidéz.
- Por fallecimiento del cónyuge, Padres, hijos o hermanos.
- Por estudios o capacitación oficializada.
- Por función edil.
- Por citación expresa judicial, militar y policial.

b) Licencia sin goce de remuneraciones

- Por Motivos Particulares
- Por Capacitación no oficializada.

c) Licencia a cuenta de vacaciones

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Excepcionalmente por otros motivos plenamente justificados con el Vº Bº del jefe inmediato.

Artículo 38º.- La Licencia por enfermedad y gravidéz se otorga de acuerdo a la Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la seguridad en Salud" y sus reglamentos regulados por Essalud.

Artículo 39º.- El trámite de licencia se inicia por la parte interesada con la presentación de la solicitud simple dentro de las 48 horas antes de hacer uso efectivo de la licencia, visado por el jefe inmediato superior al jefe Inmediato superior, y derivado a la URH, la sola presentación de la solicitud, no da el derecho al goce de licencia, ni la justificación de la misma. Si el servidor se ausentará en estas condiciones sus ausencias se





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanciones.

Artículo 40°.- La URH tendrá en cuenta licencias previstas por normas expresas: Servicio Militar Obligatorio, Citación Policial, Citación Judicial, Función edil, representatividad deportiva, cultural con sujeción a la Ley N° 28035, artículo 66°, debidamente autorizados.

Artículo 41°.- El trabajador autorizado para hacer uso de la licencia mayor de treinta (30) días, como condición previa deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

Artículo 42°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar como mínimo con un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado y/ o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

Artículo 43°.- Todo trabajador que se haga otorgar descanso médico por más de diez días consecutivos y/ o haya acumulado durante el año calendario descansos médicos hasta veinte (20) días no consecutivos, deberá presentar por conducto regular una solicitud pidiendo licencia por enfermedad dentro de los tres (03) primeros días útiles posteriores a la fecha de expedición del certificado médico correspondiente. El trabajador que por enfermedad o accidente que conlleve la hospitalización de emergencia, comunicando este hecho a la URH en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar a su reincorporación con el certificado médico debidamente visado por el médico de la Institución, dentro del plazo de 72 horas.

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 44°.- Se concederá licencia por enfermedad hasta por veinte (20) días con goce íntegro de remuneraciones debidamente autorizados por resolución rectoral, a partir del veintiunavo (21) día sus remuneraciones serán abonados por cuenta de EsSalud. El cómputo de esta licencia hasta el máximo establecido se efectúa acumulando los períodos que hubieran generado durante el año y conforme a lo dispuesto en las normas pertinentes.

Artículo 45°.- La licencia por enfermedad serán pagadas por la universidad hasta los primeros 20 días y de prolongarse más días es cubierta por el subsidio por enfermedad otorgado por EsSalud de acuerdo a ley.

Artículo 46°.- Las licencias por enfermedades de la tuberculosis o neoplásica maligna (cáncer) se concederá hasta por un máximo de dos (02) años con goce íntegro de remuneraciones por cuenta de EsSalud.

Artículo 47°.- Los servidores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia previa solicitud dirigida a la URH, adjuntando el certificado médico respectivo y la copia de la carta de transferencia





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

otorgada por EsSalud.

LICENCIA POR GRAVIDEZ

Artículo 48º.- De conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR y modificado con Decreto Supremo N° 002-2016-TR; que define el descanso por maternidad como el derecho de la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa y ocho días (98) días naturales de descanso distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso posnatal, parcial o totalmente y acumulado por el postnatal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de 02 meses a la fecha probable del parto. Adjuntando el informe médico que certifique la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. En otros casos de gravidez, se aplicará los articulados que se precisan en la Ley N° 26790.

Artículo 49º.- Las servidoras, al término del período postnatal tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla (12) meses de edad. Pero según Ley N° 27240, se otorga hasta los 06 meses de edad del hijo y siempre que el hijo esté bajo su tutela directa. Sin embargo, en el Art. 2º de la ley mencionada señala que no afecta los mayores beneficios otorgados sobre la materia por ley específica, pacto colectivo, o costumbre reconocida.

Artículo 50º.- Las madres servidoras tiene la facultad de solicitar el uso físico de vacaciones, luego de concluida la licencia por gravidez, si lo estimase necesario. Este derecho se adquiere y se otorga para contribuir a una mejor atención del recién nacido, si tiene vacaciones pendientes.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS, O HERMANOS.

Artículo 51º.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos que ocurra en el lugar habitual de trabajo, se otorgará cinco (05) días hábiles en cada caso pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor, deberá acreditar con el certificado de defunción respectivo. Esta licencia se concede sin deducción del período vacacional.

LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 52.- Se concede licencia al servidor para resolver asuntos judiciales, militares o policiales previa presentación de la notificación o documento oficial respectivo. La licencia se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 53º.- Estas Licencias no se concede para justificar la ausencia laboral por detención privativa de la libertad, de ser este el caso deberá de poner en conocimiento de la URH. Siendo la Secretaría de Proceso Administrativo Disciplinario y/ o la Comisión Especial de Procesos Administrativos para funcionarios la responsable de evaluar si el trabajador puede seguir prestando sus servicios.

LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 54º.- Se concede a los trabajadores y funcionarios que han sido elegidos por sufragio directo, universal y secreto en el cargo de Alcalde. En concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 21º y demás normas vigentes.

Artículo 55º.- Los servidores que por elección popular ejerzan función edil, podrán solicitar licencia por veinte (20) horas de licencia semanal y gozarán de la dieta municipal correspondiente y percibirán su remuneración en su centro de trabajo (Ley N° 27972, artículo 11º).

Artículo 56º.- La Universidad queda obligado a reservar la plaza de carrera hasta el término de la función edil, en caso de ser elegido en el cargo de alcalde.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 57º.- El derecho a solicitar licencia por asuntos particulares, se otorga a trabajadores nombrados y contratados por concurso y está condicionada a conformidad institucional compatibilizando las razones del servidor y necesidades del servicio.

Artículo 58º.- Las licencias por motivos particulares pueden ser otorgadas, sin goce de remuneraciones a los trabajadores nombrados y contratados por concurso y que cuentan con un año (01) de servicios, está condicionada a la conformidad institucional, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Artículo 59º.- Se concede licencia hasta por máximo de noventa (días) calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos otorgados de la misma índole durante los últimos 12 meses. En caso del personal contratado la licencia se otorgará teniendo en cuenta la vigencia de su contrato, la conformidad institucional y la necesidad del servicio.

Artículo 60º.- Al cumplir el tiempo máximo permitido, el servidor nombrado y/o contratado por concurso no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día siguiente de su incorporación.

LICENCIA A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

LICENCIA POR MATRIMONIO

Artículo 61º.- Se concede al trabajador por un período no mayor de treinta (30) días que serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada por notario de la partida de Matrimonio Civil.

Toda solicitud que se requiera por licencias, permisos deben ser presentados a la unidad de recursos humanos con plazo de antelación de 48 horas. (Con la finalidad de elaborar los memorándums de permisos por licencias)

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRES, HIJOS Y





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

HERMANOS.

Artículo 62º.- La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, deberán estar acreditadas con los certificados médicos, se adquiere este derecho luego de un (01) año, de servicios efectivos y remunerados como nombrado o contratado por funcionamiento, no podrá exceder de 30 días con goce íntegro de remuneraciones, los que serán deducidos del período vacacional siguiente, si el trabajador no ha hecho uso de sus vacaciones.

LICENCIA POR ONOMÁSTICO

Artículo 63º.- Se concede al servidor un día de licencia con goce de remuneraciones, con motivo de sus cumpleaños, haciendo uso el mismo día o el primer día útil siguiente si su onomástico cae un día sábado o domingo y/o dentro del mismo mes.

LOS PERMISOS

Artículo 64º.- Permiso es la autorización que se otorga a un servidor para ausentarse por horas de su centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte interesada y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "papeleta de salida", dónde se registrará la hora de salida y de retorno.

Artículo 65º.- Los permisos se concederán por los mismos motivos que para licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción de las horas de permiso correspondiente.

Artículo 66º.- Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de remuneraciones.

- Por Enfermedad
- Por Gravidez

b) Por Capacitación oficializada

- Por función edil
- Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representatividad sindical
- Por Lactancia
- Otros de acuerdo a ley

c) Permiso sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

d) Permiso a cuenta del período vacacional

- Por Matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, Padres o Hijos

e) Permiso por casos especiales

- Por docencia o estudios universitarios
- Por representatividad sindical
- Por lactancia





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Por refrigerio

Artículo 67º.- Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias de que posibilitara la acumulación o deducción de las horas de permiso correspondiente, además queda a criterio de la URH y publicar en el franelógrafo los mencionados permisos.

Artículo 68º.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado y autorizados por los jefes inmediatos no podrá exceder del equivalente a un (01) día de trabajo. Los permisos que acumulativamente suman cinco (05) días o más durante un año serán deducidos del próximo período vacacional.

Artículo 69º.- Los Directores y/o jefes que autorizan permisos indiscriminados perjudicando el normal funcionamiento de las unidades de trabajo. Serán sancionados de acuerdo a las leyes pertinentes. Queda completamente prohibido el otorgamiento de permisos masivo a todos los trabajadores de una misma dependencia.

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES PERMISO

POR ENFERMEDAD

Artículo 70º.- El permiso para asistir a consulta médica a Essalud o Centro Asistencial debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante y/o la cita de atención otorgado por Essalud.

Artículo 71º.- El permiso por lactancia es de una (01) hora diaria al ingreso o salida con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la trabajadora hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad, este permiso no es acumulable.

PERMISO POR GRAVIDEZ

Artículo 72º.- Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a su control médico en las dependencias de Essalud o a otra dependencia facultativa, debiendo a su retorno acreditar la atención con respectiva constancia firmada por el médico de la institución.

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 73º.- Se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada de trabajo para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, vinculado con las funciones, especialidad del trabajador y al quehacer de la entidad, auspiciado y a propuesta de la entidad.

Artículo 74º.- El trabajador deberá presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticada por el fedatario de la entidad.





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERMISO POR CITACIÓN EXPRESO DE AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 75º.- Se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 76º.- Se otorga a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de regidor en sufragio directo, universal y secreto por un máximo de veinte (20) horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. (Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Art. 11º.).

Artículo 77º.- Los Alcaldes no rentados o Regidores percibirán sus remuneraciones en la entidad de origen, acogiéndose al beneficio de la dieta en el Gobierno Local.

PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Artículo 78º.- Los trabajadores nombrados y contratados por funcionamiento que realicen Docencia y/o estudios universitarios, tendrán derecho a gozar de permiso hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, estos permisos OBLIGATORIAMENTE SERAN COMPENSADOS después del horario normal de trabajo o durante los días sábados con trabajo real y efectivo, si cumplen con los requisitos;

- Presentación de la solicitud al Director y/o jefe inmediato, para su visto bueno y posteriormente remitir a la URH.
- Adjuntar constancia o copia del horario de clases.
- Especificar el período de tiempo que utilizará semanalmente y como restituirá dicho permiso.

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 79º.- El permiso por asuntos particulares, es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo.

El uso de permiso se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, el permiso se formaliza mediante la "Papeleta de Salida" la misma que debe estar visado por la URH.

Artículo 80º.- El descuento del permiso por motivos particulares se efectuará tomando como base el Haber Bruto dividido entre 30 días, el resultado de esta dividirlo entre 08 horas de la jornada de trabajo, el resultado será el cálculo en valor hora.

Artículo 81º.- En caso de emergencia, o no se encuentre el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por la URH o quienes hagan sus veces.





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 82º.- Se otorga a los trabajadores, cuando el evento no es auspiciado por la entidad, ni el trabajador es propuesto por su centro de trabajo.

Artículo 83º.- Los permisos por capacitación no oficializada son acumulables mensualmente expresado en días y/ o horas para el descuento remunerativo y/o deducibles del período vacacional.

Artículo 84º. El trabajador está obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia debidamente autenticada por el fedatario que acredite su participación.

Artículo 85º.- Los permisos concebidos son acumulables y deducidos al período vacacional siguiente, previa presentación de los documentos sustentatorios.

PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Artículo 86º.- Los permisos por docencia o por estudios universitarios, se otorga a los trabajadores, por ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período compensatorio dentro del mes calendario bajo control de la URH o quién haga sus veces.

Artículo 87º.- Los requisitos para dichos permisos son:

- Copia de la resolución de contrato como docente y/o documento que le acredite de acuerdo a normas.
- Copia de la ficha de matrícula autenticada por el fedatario de la entidad.
- Horario de clases expedida por la Facultad o área respectiva.
- Carta de compromiso de la compensación horaria.

PERMISO A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

Artículo 88º.- Los períodos de permiso concedidos son acumulables y deducidos al período vacacional siguiente, previa presentación de documentos sustentatorios

PERMISOS POR CASOS ESPECIALES CON REMUNERACIONES

Artículo 89º.- Permisos por docencia o por estudios universitarios, se otorga a los trabajadores por ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período compensatorio dentro del mes calendario bajo control de la URH.

Artículo 90º.- Los requisitos para dichos permisos son:

- Copia fotostática de la resolución de contrato como docente y/o documento que le acredite como tal.
- Copia fotostática de la ficha de matrícula Autenticada por el fedatario de la entidad





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Horario de clases expedido por la Universidad.
- Carta de compromiso sobre la compensación horaria.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 91º.- Las vacaciones anuales, son los descansos físicos por espacio de 30 días consecutivos que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública, conforme a Ley. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, no se computarán como tiempo de servicios para el goce vacacional.

Artículo 92º.- Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos (02) periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce meses (12) de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones, cuando corresponda.

Artículo 93º.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad y por razones de servicio.

Artículo 94º.- La URH es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al cumplir doce (12) meses efectivos de servicios. El rol de las vacaciones se APRUEBA mediante resolución pertinente, en el mes de noviembre del año anterior y se aplica el año siguiente.

Artículo 95º.- Las vacaciones deberán ser tomadas en las fechas señaladas en el **rol vacacional**, salvo que por razones fundamentales de servicio se fijen para otra fecha, en cuyo caso se comunicará a la URH con un mínimo de tres (03) días calendario de anticipación.

Artículo 96º.- El trabajador, antes de hacer uso físico del período vacacional deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste indique.

Artículo 97º.- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servidor) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenal), en cuyo caso de cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

Artículo 98º.- Cuando se suspende el goce vacacional se cuenta como vacaciones gozadas, hasta el día inmediato a la fecha de reincorporación al servicio.

Artículo 99º.- Al vencimiento del período vacacional, el trabajador debe constituirse de





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

inmediato a su cargo, NO procediendo en tanto licencias por motivos particulares, personales o de salud, salvo en emergencias debidamente comprobadas y justificadas.

Artículo 100°.- Cuando se tenga que deducir del período vacacional los permisos y las licencias por los motivos de índole personal o particulares, dicha deducción se hará en los últimos días del mes del uso físico de vacaciones.

Artículo 101°.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinarios no podrán salir de vacaciones, y está impedido de hacer uso de licencias por motivos particulares o presenta renuncia. En todo caso se esperará el resultado de dicho proceso, salvo que la Comisión de Proceso Administrativo, lo recomiende por estimarlo conveniente y no podrá ser mayor a cinco (05) días.

Artículo 102°.- El servidor que cesa antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. En caso de fallecimiento la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: Cónyuge, Hijos, Padres, Hermanos.

CAPITULO VII

DE LAS TARDANZAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 103°.- Los órganos de Gobierno, y los Jefes de Oficina, consideran que la disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento del trabajo, por lo que a fin de mantenerla y evitar en lo posible los daños y perjuicios que se deriven de la observación de las normas establecidas y que afecten tanto a la institución, como a los servidores al determinar las medidas disciplinarias concedan oportunamente al servidor, el tiempo necesario para corregir sus faltas leves en el trabajo, salvo los casos que justifique la aplicación de normas y dispositivos vigentes.

Artículo 104°.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y sanciones.

La acción de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 105°.- La falta es tanto más grave cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor que la cometa; la reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

Artículo 106°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso Administrativo, los cuáles son las siguientes:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- Alterar o retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena.
- El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia.

Artículo 107º.- El trabajador que, sin causa justificada y sin autorización de su jefe inmediato, abandone su puesto de trabajo será considerado como inasistente sin perjuicios de la sanción disciplinaria por falta grave.

Artículo 108º.- Semestralmente se aplicará sanciones a los empleados que habitualmente dejan de concurrir o llegan tarde injustificadamente a sus labores.

Artículo 109º.- Los trabajadores están terminantemente prohibidos de ejecutar en horas de labor, trabajos particulares, personales o de terceros no autorizados; ejercer negocios durante esas horas, y/ o emplear al personal en actividades ajenas a las de la Universidad.

Artículo 110º.- Los trabajadores están absolutamente prohibidos de usar materiales, herramientas y equipos u otros bienes de la Universidad para fines particulares.

Artículo 111º.- Todos los trabajadores en general firmarán un cargo en los formularios establecidos por los bienes muebles, enseres, máquinas, herramientas, equipos y otros que perciban para el cumplimiento de sus labores cotidianas. Dicho cargo contendrá un compromiso de responsabilidad sobre tales bienes, garantizando su reposición material o económica en caso de pérdida o deterioro total o parcial por negligencia.

Artículo 112º.- Está terminantemente prohibido y constituye falta grave con causal de separación del centro laboral, presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas, el cual deberá ser comprobado o verificado por personal de la Dirección de Bienestar Universitario, Los jefes inmediatos, y/o vigilante harán abandonar del centro de trabajo a todo servidor que se presente en ese estado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que se refieren los dispositivos y normas correspondientes.

Artículo 113º.- Constituye falta grave el incumplimiento injustificado de las obligaciones, reiterada resistencia a cumplir las órdenes de los superiores relacionados con sus labores y con las normas de este reglamento, así como la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor y el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 114º.- La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación Verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato.
- f) Para el caso de amonestación escrita, la sanción se oficializará por la





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

URH.

g) El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

CAPITULO VIII

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 115º.- La Universidad mediante la URH incentivará públicamente al servidor que destaque por su puntualidad y cumplimiento mediante felicitaciones escritas y otras modalidades que considere pertinente; éstas se inscribirán y adjuntarán en los registros y legajos de personal con fines de evaluación y promoción.

Artículo 116º.- El desempeño excepcional que origine especial reconocimiento, deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:

- a) Constituye ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Que este orientado a cultivar valores sociales mencionados en la constitución del Estado.
- c) Que redunde en beneficio de la entidad y
- d) Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

Artículo 117º.- Cuando el servidor por estrictas razones de servicio es trasladado a lugar geográfico diferente al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado e instalación en el lugar de destino. Además, se deberá contar con el consentimiento expreso del trabajador.

CAPITULO IX

RESPONSABILIDADES

Artículo 118º.- El jefe de la URH o quien haga sus veces es el responsable de formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, acorde al Manual Normativo de Personal N° 001-92- DNP - INAP.

Artículo 119º.- Son responsables de hacer cumplir el presente reglamento la Dirección General de Administración, la URH, jefes de unidades orgánicas y todos los trabajadores en general de la UNACH.

Artículo 120º.- La URH será responsable de evaluar permanentemente la aplicación del presente reglamento para su oportuna actualización.





TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA DISPOSICIÓN.- Los permisos y solicitudes de licencia que se presenten una vez vencidos los plazos indicados en los artículos anteriores serán denegados por extemporáneos y las inasistencias serán consideradas como faltas injustificadas.

SEGUNDA DISPOSICIÓN.- La URH no se responsabiliza ni tramitará devoluciones de descuento por inasistencias y tardanzas efectuadas por falta de presentación de la documentación justificadora en los tiempos establecidos en el presente reglamento.

TERCERA DISPOSICIÓN.- La URH distribuirá el Reglamento de Control de Asistencia de Personal a cada trabajador en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su aprobación, así como a todos los que ingresen al servicio.

CUARTA DISPOSICIÓN.- La URH brindará El asesoramiento para la correcta aplicación del presente reglamento.

QUINTA DISPOSICION.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán evaluados y resueltos por el Consejo Universitario y/o quien haga sus veces.

