



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 823-2022-UNACH
Chota, 02 de diciembre de 2022

VISTO:

Informe N° 116-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 17 de noviembre de 2022; Informe N° 906-2022-UNACH/OPP, de fecha 21 de noviembre del 2022; Informe Legal N° 149-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 29 de noviembre de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Treinta y Cinco (35), de fecha 02 de diciembre 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 Resolución de Comisión Organizadora N° 296-2022-UNACH, de fecha 03 de junio de 2022, se aprobó 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, mediante Informe N° 116-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 17 de noviembre de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, presenta la propuesta de modificación y solicita opinión técnica sobre el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe N° 906-2022-UNACH/OPP, de fecha 21 de noviembre del 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable, para la modificación del Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe Legal N° 149-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 29 de noviembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la actualización del Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNACH.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Treinta y Cinco (35), de fecha 02 de diciembre de 2022, aprueba el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota 2022 y derogar la Resolución de Comisión Organizadora N° 296-2022-UNACH, de fecha 03 de junio de 2022, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

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 2022, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Resolución de Comisión Organizadora N° 296-2022-UNACH, de fecha 03 de junio de 2022, a partir de la entrada en vigencia del reglamento aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: 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 CUARTO: 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 DE LA UNACH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

Chota- Cajamarca- Perú

2022





REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

TÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para el control de asistencia y permanencia de los servidores civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (en adelante UNACH), durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 2º.- OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y la permanencia de los servidores administrativos en su centro de trabajo, así como establecer mecanismos complementarios que permitan adecuar y uniformizar los criterios contenidos en los dispositivos legales vigentes, en materia de control de personal.

Artículo 3º. - BASE LEGAL

- a) Ley Universitaria N° 30220.
- b) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- c) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- d) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia materna.
- e) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- h) Ley N° 30807, que modifica la Ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- k) Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- l) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Ley 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- n) Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- o) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

- del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- p) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - q) Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
 - r) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
 - s) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - t) Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
 - u) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - v) Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
 - w) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
 - x) Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2021-UNACH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota 2021.
 - y) Resolución de Comisión Organizadora N° 345-2021-UNACH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNACH.
 - z) Resolución de Comisión Organizadora N° 295-2022-UNACH, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores Civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Artículo 4º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por 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:

1. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido.
2. **Ausencia.-** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo, dentro del horario establecido.
3. **CITT.-** El Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de EsSalud en el cual incapacita al Trabajador regular para la realización de su actividad laboral habitual, se emite en un formato de EsSalud por consulta externa, hospitalización, emergencia y se emite por el tiempo que dure la incapacidad del trabajador.





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

4. **Comisión de Servicios.-** Orden que se da por escrito a un trabajador para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
5. **Descuento.-** Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
6. **Descanso Médico.-** Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para que no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
7. **Falta Administrativa.-** Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.
8. **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
9. **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 UNACH.
10. **Justificación.-** Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su centro de trabajo
11. **Licencia.-** Facultad o autorización que se da por escrito a un trabajador para no concurrir a su centro de trabajo de acuerdo a Ley.
12. **Permiso.-** Autorización que se da al personal para abandonar su centro de trabajo dentro de la jornada laboral y no debe superar de una jornada laboral durante el mes en ejercicio.
13. **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 a las necesidades de la entidad.
14. **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.
15. **Suspensión.-** Disposición de la autoridad superior que impide al trabajador concurrir a su centro de trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la Resolución correspondiente.
16. **Tardanza.-** Ingreso del trabajador a su centro, después de la hora oficial de ingreso.
17. **Tolerancia.-** Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de entrada del personal a su centro de labores.
18. **UNACH.-** Debe entenderse que se refiere a la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
19. **URH.-** Debe entenderse que se refiere a la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 6º.- La jornada de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicta la Unidad de Recursos Humanos (en





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

adelante URH) o SERVIR, siendo de aplicación para todos los servidores civiles de la UNACH.

Artículo 7º.- La jornada diaria de trabajo para los servidores administrativos, es de: ocho (08) horas de lunes a viernes, estableciéndose el siguiente horario:

- Mañana: Inicio de labores a las 8:00 horas y culmina a las 13:00 horas.
- Horario de refrigerio que se cumple de 13:00 horas a 14:59 horas.
- Tarde: Desde las 15:00 horas hasta las 18:00 horas.

La URH, está facultada a establecer y/o modificar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la UNACH, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente, previa coordinación y/o autorización de la Dirección General de Administración.

Artículo 8º.- Los trabajadores que desempeñan labores con turnos, como los que desempeñan servicio de vigilancia y guardianía, tendrán una jornada no mayor de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, salvo que la naturaleza del servicio exija diferente, en cuyo caso se compensarán con descanso.

Artículo 9º.- Ningún trabajador podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del jefe inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la URH.

Artículo 10º.- El cumplimiento de la jornada de trabajo y permanencia del trabajador en su centro laboral está a cargo de su jefe inmediato; quien debe reportar a la URH, o quien haga sus veces, sobre el incumplimiento del personal a su cargo, para las acciones correspondientes.

Artículo 11º.- Los trabajadores que por necesidad de servicio (previo informe o memorándum) tengan que trabajar en días no laborables tales como feriados y otros similares, podrán solicitar compensación de horas dentro del mes en curso, debiendo contar con el visto bueno del jefe inmediato y sin afectar la continuidad de los servicios de la entidad.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 12º.- REGISTRO DE ASISTENCIA

Todos los servidores administrativos de la UNACH tienen la obligación de asistir puntualmente a su centro de trabajo, de acuerdo al horario establecido en el Capítulo I del presente Reglamento, y de registrar el ingreso y salida en el sistema de control biométrico o el que implemente la URH.

Artículo 13º.- Están exceptuados del registro en el sistema de control de asistencia, más no de la jornada de trabajo, los siguientes servidores civiles:

- Presidente de Comisión Organizadora





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

- Vicepresidente Académico
- Vicepresidente de Investigación
- Director General de Administración
- Servidores designados en Cargos de Confianza.

Artículo 14°.- Cuando la naturaleza de la función o necesidad de servicio amerite alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, estas deberán ser autorizadas mediante resolución u otro documento emitido 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 cualquier irregularidad.

Artículo 15°.- CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia se realiza a través del reloj biométrico u otro medio que establezca la URH.

Para efectos del control de asistencia, todos los servidores administrativos deben de registrar su hora de ingreso y hora de salida, así como su retorno luego del periodo de refrigerio, a través del sistema implantado por la UNACH, salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia (Art.N°13).

Artículo 16°.- Las sedes administrativas de la UNACH que no cuenten con reloj biométrico, contarán con un registro de asistencia manual donde el trabajador deberá registrar su asistencia. La Unidad de Servicios Generales, es responsable de mantener debidamente actualizado dichos registros; asimismo, cada mes debe remitir a la URH, el consolidado de los registros de asistencia, a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente. Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la URH, a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 17°.- La URH deberá asegurar que la hora registrada en el reloj biométrico, corresponda a la hora oficial del país, tanto en la hora de ingreso como en la hora de salida del personal administrativo.

Artículo 18°.- Los reportes de registros de asistencia mediante reloj biométrico y los cuadernos de control, es la única constancia de asistencia de los servidores administrativos y constituye el sustento para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

CAPÍTULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 19°.- Se considera tardanza, el registro de ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo establecido para el inicio de la jornada de servicio.

Artículo 20°.- El servidor tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de cinco (05) minutos después de la hora de ingreso (tanto en el turno mañana como en la tarde), los cuales no se encuentran sujetos a descuentos.

Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera tardanza, en el cual se aplicará





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

el descuento correspondiente.

Artículo 21°.- En caso que el servidor civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede ser justificado, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe ser cursada a la URH, dentro del primer día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

Artículo 22°.- El control de permanencia del servidor en su puesto laboral, es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponda al propio trabajador, el jefe inmediato tiene la obligación de controlar que el personal a su cargo inicie las labores a la hora señalada.

Artículo 23°.- El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal/particular o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una "Papeleta de Autorización de Salida" debidamente firmada por su jefe inmediato y la URH.

Artículo 24°.- El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

Artículo 25°.- El servidor civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato en el día, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento a la URH dicha situación.

Artículo 26°.- La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el servidor civil hasta dentro del tercer día de producida, plazo que se computa en días hábiles. En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditados por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por el Seguro Social de – EsSalud y/o certificado médico de acuerdo a ley, dichos documentos deben ser presentados a la URH.

Las justificaciones por razones particulares sin goce de remuneraciones, no requiere documentación alguna adicional.

Artículo 27°.- La inasistencia injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.

Artículo 28°.- La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (5) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos; durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de cese temporal o destitución previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 29°.- Cuando el servidor civil tenga que realizar alguna diligencia (fuera del centro de trabajo) durante la jornada de trabajo deberá entregar en portería, la respectiva papeleta de autorización de salida, firmada por el jefe inmediato y visada por la URH.

Artículo 30°.- Las comisiones de servicio mayores a un (1) día, deben ser tramitadas con una anticipación de un (1) día hábil, para contar con el documento de autorización





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

respectiva, en donde se indicará la duración, lugar y actividad a realizar, y el jefe inmediato hará de conocimiento a la URH para la justificación respectiva.

Artículo 31°.- Los viajes al exterior de los funcionarios y servidores, se autorizarán mediante Resolución de Presidencia y/o Comisión Organizadora de la UNACH, según dispuesto en la Ley N° 27619. La resolución se hará de conocimiento a la URH, para la justificación respectiva.

Artículo 32°.- La URH, NO se responsabiliza ni tramitará devoluciones de descuento por inasistencias y tardanzas efectuadas por la falta de la justificación respectiva, dentro del plazo establecido.

CAPÍTULO IV

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 33°.- PERMISOS

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 Autorización de Salida" dónde se registrará la hora de salida y de retorno.

Artículo 34°.- Los permisos pueden ser con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones, por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de remuneraciones:

- Por motivos de salud
- Por gravidez (Maternidad)
- Por Capacitación Oficializada
- Por función edil
- Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial
- Otros de acuerdo a ley

Casos especiales:

- Por docencia o estudios universitarios
- Por representatividad Sindical
- Por lactancia
- Por refrigerio

b) Permiso sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

Artículo 35°.- 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.





PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 36º.- POR MOTIVOS DE SALUD

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 37º.- POR GRAVIDEZ (MATERNIDAD)

Se otorgará 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.

Artículo 38º.- POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada de trabajo para concurrir a certámenes, seminarios, cursos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, vinculado con las funciones, relacionadas a ellas, especialidad del trabajo o al que hacer de la entidad, auspiciado y a propuesta de la Universidad. El trabajador debe presentar, la papeleta de salida firmada que acredite su participación en el evento.

Artículo 39º.- POR CITACIÓN EXPRESO DE AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

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

Artículo 40º.- POR FUNCIÓN EDIL

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 41º.- 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 CON GOCE DE REMUNERACIONES – CASOS ESPECIALES

Artículo 42º.- POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

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 que debe ser compensado dentro del mes calendario bajo control de la URH.

Artículo 43º.- Los requisitos para dicho permiso son:

- a) Copia de la resolución de contrato como docente y/o documento que lo acredite como tal.
- b) Copia de la ficha de matrícula Autenticada por el fedatario de la Universidad y Horario de clases expedido por la Universidad.
Carta de compromiso sobre compensación horaria.





Artículo 44º.- POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

Son los otorgados a los dirigentes sindicales, que cuentan con el reconocimiento de la institución, para cumplir funciones gremiales, durante la jornada laboral o fuera de ella, sin afectar el normal funcionamiento de la universidad.

Artículo 45º.- PERMISO POR LACTANCIA

De acuerdo con la Ley N° 27240, la madre trabajadora, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 46º.- POR MOTIVOS PARTICULARES

El permiso por asuntos particulares, es la autorización para ausentarse por horas, dicho permiso se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares, trámites o similares, debidamente sustentados los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción correspondiente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones, el permiso se formaliza mediante "Papeleta de autorización de salida" la misma que debe estar visado por el jefe inmediato superior y la el Jefe de la URH.

Artículo 47º.- 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 ocho (08) horas de la jornada de trabajo, el resultado será el cálculo en valor hora.

Artículo 48º.- En caso de emergencia, o no se encuentre el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por la URH o quienes hagan sus veces.

Artículo 49º.- POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

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 50º.- Los permisos por capacitación no oficializadas son acumulables mensualmente expresado en días y/ o horas para el descuento remunerativo y/o deducibles del período vacacional.

Artículo 51º.- 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 52º.- Los permisos concebidos son acumulables y deducidos al período vacacional siguiente, previa presentación de los documentos sustentatorios.

Artículo 53º.- POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

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.





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

Artículo 54°.- Los requisitos para dichos permisos son:

- a) Copia de la resolución de contrato como docente y/o documento que lo acredite como tal.
- b) Copia de la ficha de matrícula Autenticada por el fedatario de la Universidad y Horario de clases expedido por la Universidad.
- c) Carta de compromiso sobre compensación horaria.

Artículo 55°.- A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

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

Artículo 56°.- LICENCIAS

Las licencias constituyen una autorización para que el/la servidor/a civil no asista al centro de labores uno (01) 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. Estas son concedidas con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional.

Artículo 57°.- El trámite de otorgamiento y goce de las licencias debe seguir el siguiente procedimiento, salvo disposiciones específicas señaladas para cada supuesto:

- a) **Licencias con goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación de la solicitud, en la Mesa de Partes de la UNACH, dirigido a su jefe inmediato, quien debe trasladar la documentación a la URH, cumpliendo los requisitos para cada caso concreto.
- b) **Licencias sin goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación de la solicitud, en la Mesa de Partes de la UNACH, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, dirigido a su jefe inmediato para el visto bueno correspondiente, quien luego debe trasladar la documentación a la URH.

Artículo 58°.- La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, no implica la autorización automática por parte del jefe/a inmediato. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización previa, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria, en caso corresponda.

Artículo 59°.- El otorgamiento de las licencias con o sin goce de remuneraciones, son aprobadas y formalizadas mediante Resolución Presidencial. Con excepción de las licencias por enfermedad, fallecimiento y onomástico, cuyo otorgamiento es inmediato, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 60°.- Cuando el período de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los treinta (30) días calendario, previamente a su goce, el/la servidora civil debe hacer entrega de cargo al jefe inmediato, de acuerdo con las normas internas sobre la materia; excepto los casos de licencia por motivo de enfermedad.

Artículo 61°.- Las Licencias se otorgan por:

- a) Licencia con goce de remuneraciones
 - Por enfermedad





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

- Por descanso pre y post natal
 - Por paternidad
 - Por fallecimiento directo
 - Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares
 - Por estudios o capacitación oficializada
 - Por función edil
 - Por citación expresa judicial, militar y policial.
 - Por onomástico
 - Licencia Sindical.
- b) Licencia sin goce de remuneraciones
- Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada
 - Por desempeño en cargo de confianza.

Artículo 62°.- 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 63°.- 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.

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 64°.- POR ENFERMEDAD

Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y modificatorias.

La licencia por enfermedad se genera automáticamente. La Resolución Presidencial que formaliza su otorgamiento, puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

El/La servidor/a civil, debe presentar la siguiente documentación:

- a) **En caso de atenciones particulares:** El documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el/la profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando copia de la boleta de pago y/o copia de la receta médica y/o copia de la boleta de pago de los medicamentos y/o copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
- b) **En caso de establecimientos de EsSalud:** Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

Todo CMP posterior al vigésimo (20) día de incapacidad acumulado en el año por el/la servidor/a civil y que cumpla los requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (EsSalud), debe ser obligatoriamente canjeado por un CITT.

Artículo 65°.- La licencia por enfermedad serán pagadas por la Universidad hasta los primeros veinte (20) días y de prolongarse más días es cubierta por el subsidio por





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

enfermedad otorgado por EsSalud de acuerdo a ley.

Artículo 66°.- Las licencias por enfermedades de la tuberculosis o neoplásica maligna se otorga conforme a la normativa vigente y la evaluación médica que así lo disponga.

Artículo 67°.- Los servidores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia previa solicitud dirigida a la URH, adjuntando los debidos sustentos que acrediten dicha atención médica.

Artículo 68°.- POR DESCANSO PRE Y POST NATAL

Se concede a la servidora civil gestante por un periodo de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal. El descanso post natal se extiende por treinta (30) días calendario adicional, en el caso de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda. La servidora civil gestante presentará a la URH el CITT por maternidad expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico Particular, de acuerdo con las condiciones y plazo establecidas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 69°.- Las servidoras, al término del período postnatal tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla doce (12) meses de edad. Pero según Ley N° 27240, se otorga hasta los seis (06) meses de edad del hijo y siempre que el hijo esté bajo su tutela directa. Sin embargo, en el Art. 2° de la ley mencionada señala que no afecta los mayores beneficios otorgados sobre la materia por ley específica, pacto colectivo, o costumbre reconocida.

Artículo 70°.- 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.

Artículo 71°.- POR PATERNIDAD

Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo/a
- Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer (03) día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas.

Artículo 72°.- Ocurrido el nacimiento del hijo/a el servidor civil puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la URH, vía correo electrónico institucional.





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

Artículo 73º.- Concluido el período de licencia, el servidor civil se reincorpora a su puesto, teniendo un plazo máximo dos (02) días hábiles para regularizar la licencia otorgada, debiendo acompañar copia del Acta de Nacimiento correspondiente y/o documento análogo.

Artículo 74º.- POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

La licencia por fallecimiento del cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, se otorga por cinco (5) días consecutivos hábiles en cada caso, a partir del deceso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles consecutivos adicionales cuando el fallecimiento se produzca en lugar geográfico diferente (provincia, departamento o país) de donde labora el/la servidor/a civil, lo cual deberá acreditarse.

Artículo 75º.- Ocurrido el deceso, el servidor civil debe de informar oportunamente a su jefe inmediato, a través de cualquiera de los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la incomparecencia a la URH.

Artículo 76º.- Concluido el período de licencia, el servidor civil se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles para regularizar la solicitud de licencia, acompañando el correspondiente Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el/la servidor/a civil y la persona fallecida.

Artículo 77º.- POR ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL O POR ACCIDENTE GRAVE DE FAMILIAR, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

Se concede al servidor civil por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

Artículo 78º.- Previo al uso de la licencia, el servidor civil debe presentar la solicitud, a través de la Mesa de Partes de la UNACH, dirigida a su jefe inmediato, adjuntando el certificado médico, 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, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.

Artículo 79º.- Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el servidor civil puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la URH hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Artículo 80º.- Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el servidor/a civil comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta a la URH, vía correo electrónico institucional. En este caso, el servidor civil debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

Artículo 81º.- En caso el certificado médico presentado por el servidor civil solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, aquel/aquella debe reincorporarse a su centro de trabajo, como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso, el tiempo no laborado no es descontado ni considerado como ausencia injustificada ni implica una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el servidor civil recupere las horas dejadas de laborar.

La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el jefe inmediato/a, a falta de acuerdo entre ambas partes.

Artículo 82º.- POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Se concede al funcionario o servidor que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales por citación expresa de la autoridad competente. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 83º.- El servidor civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes del UNACH, ante el jefe inmediato con una anticipación de siete (07) días, acreditando la notificación con el documento oficial respectivo. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la URH hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Artículo 84º.- Concluido el período de licencia, el servidor civil se reincorpora a su puesto, teniendo un plazo máximo dos (02) días hábiles para regularizar la licencia otorgada, debiendo acompañar la constancia de concurrencia y/o documento análogo.

Artículo 85º.- LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Se otorga al servidor civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la UNACH.

Artículo 86º.- La licencia solo corresponde cuando la acción de capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa del servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el/la servidor/a civil.

Artículo 87º.- El servidor civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes de la UNACH, ante el jefe inmediato, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia. En este caso, el jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la URH, hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

autorización de la licencia requerida.

Artículo 88°.- LICENCIA POR ONOMÁSTICO

Se otorga al servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer este día feriado o no laborable, este beneficio es otorgado en el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, sin exceder de los veinte (20) días calendarios desde que éste se produce, lo cual debe ser informado a la URH.

Artículo 89°.- LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL

Se otorga al/a la servidor/a civil para el ejercicio de la función edil, previa acreditación de haber sido elegido como regidor/a (credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones), se concede hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose del/de la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Consejero/a Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.

Artículo 90°.- El servidor civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes de la UNACH, ante el jefe inmediato, quien luego comunica a la URH, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Artículo 91°.- LICENCIA SINDICAL:

Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical. La misma que se divide en dos:

a) Licencia sindical: La UNACH solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

La licencia sindical se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa conforme lo establece el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

b) Licencia sindical para la negociación colectiva: Los/as representantes de los/as servidores/as que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración conforme lo establecido en la Ley de la materia.

Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical.

Artículo 92°.- La organización sindical solicita a la URH, cuando sea necesario, las licencias sindicales de sus dirigentes, a fin de emitir en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la Resolución y/ o memorando correspondiente.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 93°.- POR MOTIVOS PARTICULARES





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

Se otorga al servidor civil que cuente con más de un (01) año de servicios, para atender asuntos particulares de acuerdo con las razones que exponga el servidor civil y está condicionada a la conformidad del jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 94º.- La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares es concedida al servidor de carrera o contratado hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 95º.- El servidor civil debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato, a través de la Mesa de Partes del UNACH, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas al inicio de la licencia. El jefe inmediato remite la solicitud a la URH, indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de formalizar la autorización de la licencia requerida, de ser el caso.

Artículo 96º.- El servidor civil no puede hacer efectiva la licencia sin que antes no se haya emitido y notificado la autorización mediante la cual se otorga la licencia solicitada.

Artículo 97º.- POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la UNACH o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

Artículo 98º.- POR DESEMPEÑO EN CARGO DE CONFIANZA

El/la servidor/a que resulte designado/a como funcionario público o empleado de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, en esta u otra entidad y que requiera desempeñarse a tiempo completo, puede solicitar la licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato, la cual debe contar con la opinión favorable del/de la titular del órgano o unidad orgánica al/a la que pertenece y ser remitida a la Secretaría General, a fin de que emita su autorización para formalizar el acto administrativo en la que se otorga o deniega la licencia sin goce de remuneraciones.

LICENCIA A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

Artículo 99º.- POR MATRIMONIO

Se concede al servidor civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario, el mismo que es deducido del siguiente período vacacional, la solicitud es realizada, a través de la Mesa de Partes de la UNACH, ante el jefe inmediato, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la URH, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Artículo 100º.- El servidor presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada por notario de la partida de Matrimonio Civil.

Artículo 101º.- LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL/DE LA CÓNYUGE O CONVIVIENTE, PADRES O HIJOS/AS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Se concede al servidor civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario





durante el ejercicio fiscal, el mismo que será deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado a través de la Mesa de Partes de la UNACH, ante el jefe inmediato, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la URH, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 102º.- El servidor civil tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios prestados a la UNACH.

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 103º.- 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 104º.- La URH elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año próximo siguiente, con la información brindada por los servidores de cada una de las unidades orgánicas, debiendo considerar para ello la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio, requiriendo la conformidad del jefe inmediato y del servidor civil

Artículo 105º.- El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, la UNACH puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores de siete (7) días calendario. Para el cómputo del período de vacaciones, la URH acumula por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 106º.- Los servidores civiles que soliciten permiso a cuenta de vacaciones, se les autorizará siempre y cuando sea equivalente a un (1) día de la jornada de trabajo.

Artículo 107º.- El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o quien éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, de acuerdo a las normas internas vigentes de la UNACH.

Artículo 108º.- Al vencimiento del período vacacional, el trabajador debe constituirse de inmediato a su cargo, NO procediendo en tanto licencias por motivos particulares, personales o de salud, salvo en emergencias debidamente comprobadas y justificadas.

Artículo 109º.- 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





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

los últimos días del mes del uso físico de vacaciones.

Artículo 110º.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario no podrá hacer uso de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso, salvo que la Comisión de Procesos Disciplinarios lo recomiende por estimarlo conveniente.

Artículo 111º.- 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.

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 112º.- Se constituye falta, toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores.

Artículo 113º.- Tipos de faltas administrativas:

- a) Faltas leves: Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los servidores civiles, que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita (previo proceso administrativo disciplinario):
- El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas mayores a ciento veinte (120) minutos durante el período de un mes (30 días calendarios).
 - Por dos (2) inasistencias injustificadas en un mes (30 días calendarios).
 - Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
 - Registrar su ingreso en el Sistema de Asistencia y/o cuaderno de control y no incorporarse a su puesto de trabajo de forma inmediata.
 - Abandonar el puesto de trabajo sin autorización, en forma reiterada (más de dos veces).
- b) Faltas graves: Son faltas de carácter disciplinario en que incurren los servidores civiles, aquellas que por su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o Destitución, previo proceso administrativo disciplinario:
- Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario
 - Registrar la asistencia de otro servidor civil o hacer registrar la suya por otra persona en el Sistema de Asistencia, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia presencial.
 - El incumplimiento a las normas contenidas en el presente reglamento.





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH

Artículo 114º.- La sanciones por faltas disciplinarias son las siguientes

- a) Amonestación verbal. - La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada al servidor civil como consecuencia de incurrir en una falta por primera vez que por su naturaleza es considerada muy leve. No se impone por escrito, ni se deja constancia en el legajo del personal.
- b) Amonestación escrita. - La sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución de la Unidad de Recursos Humanos, quedando constancia en el legajo personal del servidor civil.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones. - Consiste en la suspensión de la obligación de la UNACH de pagar la remuneración al servidor civil, por los días que haya sido sancionado. Se aplica desde un (01) día hasta trescientos sesenta (360) días, previo proceso administrativo disciplinario. Se incorpora en el legajo del servidor civil y en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- d) Destitución. - Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la UNACH como consecuencia de haber incurrido en una falta grave. Se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario y se incorpora en el legajo del servidor y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADES

Artículo 115º.- La URH es responsable de:

- Establecer, conducir y difundir las normas contenidas en el presente reglamento.
- Diseñar y proponer los procedimientos que fueran necesarios para mejorar las acciones de administración del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del presente Reglamento.

Artículo 116º.- Es asimismo responsabilidad de los jefes inmediatos de los servidores civiles, exigir y controlar la puntualidad, asistencia, permanencia y el estricto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, así como de informar por escrito a la URH todo acto o comportamiento que se oriente a distorsionar las normas del presente Reglamento.





TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición Complementaria. - La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces realizará visitas inopinadas de supervisión sobre la permanencia de trabajadores en sus respectivos centros laborales, las veces que estime necesario. En esta acción se levantarán Actas de Constatación de Permanencia, las mismas que se constituirán en herramientas de prueba para los descuentos respectivos, de encontrarse ausencias injustificadas de los trabajadores.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director General de Administración y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Segunda Disposición Final.- A partir de la aprobación del presente Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNACH, quedan derogadas todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente reglamento.

Tercera Disposición Final. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora.


Cuarta Disposición Final. - La Unidad de Recursos Humanos, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos/as los/as servidores/as administrativos de la UNACH.





ANEXOS

1. PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA	PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA		
APELLIDOS Y NOMBRES: _____			
ÁREA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA _____			
DIA	MES	AÑO	
HORA DE SALIDA			HORA RETORNO
MOTIVO:			
PERSONALES	<input type="checkbox"/>	SALUD	<input type="checkbox"/>
PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	COMISION	<input type="checkbox"/>
FUNDAMENTACIÓN:			

_____ JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RRHH		_____ JEFE SUPERIOR INMEDIATO	_____ SOLICITANTE

