



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 275 y Jr. Hipólito Unanue N° 280 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
25 ABR. 2018
Reg. N° 2060 Hora: 04:25
Firma: *[Signature]*

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
OFICINA DE ORGANIZACION METODOS Y ESTADISTICA
RECIBIDO
26 ABR 2018 10:01 am
N° REG: 167 FIRMA: *[Signature]*

Resolución N° 0378-2018-CU-UNH.

Huancavelica, 2018 Abril 20.

VISTOS:

Expediente, a fojas veintiocho (28), sobre el "REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA", Opinión Legal N°016-2018-OAL-UNH/JPA (27.03.18), Oficio N°0328-2018-OAL-R/UNH (02.04.18), Informe N°0051-2018-UOME-OPEP-R-UNH (06.04.18), Oficio N°506-2018-OPEP-R-UNH (09.04.18), Hoja de Trámite de Rectorado con Proveído N°2172 (09.04.18), Hoja de Trámite de Secretaría General con Proveído N°1103 (10.04.18), Informe N°0075-2018-UOME-R-UNH (19.04.18), Oficio N°624-2018-OPEP-R-UNH (20.04.17), Hoja de Trámite de Secretaría General con Proveído N°1265 (20.04.18); para su aprobación con acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido por el Artículo 18° de la Constitución Política del Estado, Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, "el Estado reconoce la Autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en lo normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico en el marco de la ley";

Que, la Jefa de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la UNH, solicita Aprobación del "REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA", por Consejo Universitario, de acuerdo al detalle, consignado en el Oficio N°0624-2018-OPEP-R-UNH (20.04.17), y el Informe N°0075-2018-UOME-R-UNH (19.04.18), de la Unidad de Organización Métodos y Estadística, donde emite opina favorable, el mismo que deberá aprobarse el Consejo Universitario;

Que, el "REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA", es un instrumento que tiene por 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 de Huancavelica, 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 obliga;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 275 y Jr. Hipólito Unanue N° 280 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0378-2018-CU-UNH.

Huancavelica, 2018 Abril 20.

Que, el Numeral 5) del Art. 140°, sobre el Consejo Universitario de la UNH tiene las siguientes atribuciones:, prescribe que son *“Concordar y ratificar los documentos de gestión académica y administrativa propuestos por las Unidades Académicas y de apoyo respetando el orden jerárquico por conducto regular.”*;

Estando en uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH, y Resolución de Comité Electoral N° 008-2015-CEU-UNH (07.07.15), con cargo a dar cuenta en próxima sesión de Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el “REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA”, el mismo que es parte integrante del presente expediente.

ARTÍCULO SEGUNDO. – NOTIFICAR, al Vicerrectorado de Académico, Dirección General de Administración, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su conocimiento y cumplimiento.

“Pase, comuníquese y Archívese-----”



Dr. Nicasio VALENCIA MAMANI
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



Mg. Alejandro Rodrigo QUILCA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

ARQC/gagh.

PROVEIDO

Pase a la oficina de

UD II y E

Para:

Conocimiento y
Demos fines

Huancavelica,

25 ABR 2018

JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, METODOS Y ESTADISTICA

PROVEIDO

Pase a:

Sr. Félix

para sus conocimientos
y fines

Huancavelica, 26 de 04 del 2018

JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION METODOS Y ESTADISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS Y ESTADÍSTICA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNH**

Aprobado con Resolución N° 0558-2015-CU-UNH (18/06/2015)

Modificado con Resolución N° 1094-2015-CU-UNH (09/11/2015)

(Actualizado con resolución N° 0378-2018-CU-UNH)

HUANCAVELICA 2018

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

CAPITULO I

GENERALIDADES

1 OBJETIVOS

Artículo 1º.- 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 de Huancavelica, 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.

2 FINALIDAD

Artículo 2º.- El presente reglamento, tiene la siguiente finalidad;

- a) Asegurar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en la institución (centro de trabajo), de acuerdo con la jornada y horarios establecidos.
- b) Reconocer y estimular la asistencia y puntualidad de los servidores de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- c) 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.
- d) Contar con información actualizada sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores administrativos Nombrados y Contratados de la Universidad Nacional de Huancavelica, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales.

3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley de Servicio Civil N° 30057
- Ley de Creación de la UNH N° 25265
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto Público Ejercicio Fiscal 2018
- Decreto Legislativo 276° ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases

de la Carrera Administrativa y del Sector Público.

- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Manuales Normativos de Personal N° 001,002,003-92-INAP.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 001-2014-AE-UNH.
- Decreto Legislativo N° 800 "Establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública"
- Decreto Supremo N° 028-81-PCM.
- Decreto Supremo N° 052-80-PCM

4 ALCANCE

Artículo 3°.- El presente reglamento es de aplicación a todos los funcionarios y servidores administrativos nombrados y contratados de los órganos estructurados de la Universidad Nacional de Huancavelica.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4°.- 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 Universidad Nacional de Huancavelica, 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 III

LA JORNADA LEGAL Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 5°.- Todo el personal administrativo y funcionario de la Universidad Nacional de Huancavelica, esta 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 6°.- Todo el personal administrativo y funcionarios de la Universidad Nacional de Huancavelica 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 07 horas y 45 minutos para el personal administrativo, establecido mediante el **Decreto Legislativo N° 800-96-PCM.**

- Artículo 7°.-** Los servidores administrativos de la Universidad Nacional de Huancavelica, tendrán el horario de trabajo durante los meses de Enero a Diciembre, de Lunes a Viernes, de 08:00 horas. a 17:15:00 horas; con noventa minutos (90) minutos de refrigerio de 13:00 horas. a 14:30 horas.
- Artículo 8°.-** La modificación del horario de trabajo, será autorizada 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 a través de su unidad de control, tiene la facultad de efectuar la supervisión correspondiente.
- Artículo 9°.-** 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 08:00 horas a 13:00 horas.(turno mañana) y 14:30 horas a 17:15 horas (turno tarde) con total de 7. Horas 45 minutos de trabajo por día al amparo de D.L N° 276° y D.S. N° 005-90-PCM.
- Artículo 10°.-** 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 11°.-** 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 12°.-** 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 Unidad de Recursos Humanos y marcado en el reloj dactilar de control de asistencia.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.

- Artículo 13°.-** El personal administrativo de la Universidad tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, registrando y firmando diariamente la hora de ingreso y salida en el reloj marcador dactilar de asistencia 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 14°.-** 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 Unidad de Recursos Humanos. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier irregularidad; así mismo, esta exoneración caduca al 31 de diciembre de cada año.
- Artículo 15°.-** Es responsabilidad del personal administrativo de la Universidad Nacional de Huancavelica, 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 cuál constituye la única prueba de la asistencia y puntualidad.
- Artículo 16°.** El área Administración de Personal, Remuneraciones y Escalafón y/o los responsables del registro y control deberán 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 17°.-** 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 Unidad de Recursos Humanos.
- Artículo 18°.-** En las sedes de Acobamba, Lircay y Pampas 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 asistencia del personal a su cargo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar entre los primeros 03 días del mes siguiente.
- Artículo 19°.-** 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 a laborar por necesidad de servicio.

Artículo 20°.- Para los trabajadores de los Centros Experimentales y de Investigación y sedes descentralizadas y/o áreas de Enlace, el responsable es el Jefe Inmediato; el mismo que deberá informar mensualmente durante los primeros 05 días del mes siguiente a la Unidad de Recursos Humanos; las ocurrencias de la asistencia y permanencia de los servidores, para las acciones y descuentos de ley.

Artículo 21°.- 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 Unidad de Recursos Humanos para acreditar su presencia.

Artículo 22° En caso de toma de local por diversas circunstancias o motivos que ocasionaran interrupción de labores para el personal administrativo en la ciudad universitaria de Paturpampa, deberán registrar su permanencia y firma en el local central (Complejo Educativo de Servicios Académico y Administrativo de la UNH) en el horario de trabajo establecido prestando servicios en las diferentes dependencias, Oficinas y unidades orgánicas, la Dirección General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos dispondrán a las diversas unidades 01 trabajador para el apoyo necesario durante el tiempo de la toma de local.

Artículo 23°.- 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 Universidad Nacional de Huancavelica, durante su permanencia en su centro de trabajo.

CAPITULO V

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 24°.- Constituye una tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida y dentro de la tolerancia permitida.

Artículo 25°.- Solo se podrá registrar el ingreso hasta 05(cinco) minutos después de la hora de entrada establecida, pasado éstos minutos se considera falta sin reclamo alguno, NO se aceptará bajo ningún motivo justificaciones posteriores.

Artículo 26°.- La Unidad de Recursos Humanos, justificara el ingreso del personal con descuento hasta dentro de las 8: 30 a.m. Sólo una (01) vez por mes, sujetándose estrictamente a la necesidad de servicio, y solicitud expresa del jefe inmediato. Siendo:

- a) La hora de Ingreso 8:00 a.m.
- b) Tolerancia sin descuento hasta 8:05 a.m..

c) Tardanza con descuento 8:06 am. a 8:15 a.m.

Artículo 27°.- Todos los servidores tiene 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.

Artículo 28°.- 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 29°. 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 Unidad de Recursos Humanos, (Art. 17 del presente reglamento) con copia a la unidad de control; y el trabajador se presentará con dicho documento a la unidad 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 la Unidad de Recursos Humanos de la UNH.

Artículo 30°.- Las tardanzas y las inasistencias no podrán ser compensadas con trabajos en horas extraordinarias.

Artículo 31°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias, además de las sanciones y/o multas se efectuarán en las planillas del mes siguiente al que corresponda y constituyen ingresos del fondo de asistencia y estímulo, lo cuál será administrada por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE.

Artículo 32°.- 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 33°.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos, 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 Unidad de Recursos Humanos. Sin este requisito no procederá la justificación por enfermedad.

Artículo 34°.- La Unidad de Recursos Humanos, por ausencia de un servidor por dos días consecutivos deberá coordinar con el reporte de asistencia y a

través de la Dirección de Bienestar Universitario verificar las causas de la inasistencia.

Artículo 35°.- La Unidad de Recursos Humanos 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 VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 36°.- 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 esta supeditada a la conformidad institucional según el caso.

Artículo 37°.- Las licencias por más de (10) 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 38°.- Las licencias se otorgan por:

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.

b) Licencia a cuenta de vacaciones

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

Artículo 39°.- 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 40°.- El trámite de licencia se inicia por la parte interesada con la presentación de la solicitud simple dentro de las 24 horas antes de hacer uso efectivo de la licencia, visado por el Jefe inmediato superior al jefe Inmediato superior, y derivado a la Unidad de Recursos Humanos, 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

condición sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanciones tipificadas en el literal k) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276°, es necesario indagar el trámite otorgado al documento inicial.

Artículo 41°.- La Unidad de Recursos Humanos 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 42°.- El trabajador autorizado para hacer uso de la licencia mayor de diez (10) días, como condición previa deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

Artículo 43°.- 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 44°.- Todo trabajador que se haga otorgar descanso médico por más de diez (10) 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 Unidad de recursos Humanos 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 45°.- 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 efectúan acumulando los períodos que hubieran generado durante el año y conforme a lo dispuesto en las normas pertinentes.

Artículo 46°.- 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 47°.- 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 48°.- Los servidores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia previa solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando el certificado médico respectivo y la copia de la carta de transferencia otorgada por Essalud.

LICENCIA POR GRAVIDEZ

Artículo 49°.- Se concede con goce de remuneraciones cuarenta y cinco (45) días antes del parto y cuarenta y cinco(45) días posteriores al parto. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el post-natal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicado 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 pre-natal 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 50°.- Las servidoras, al término del periodo post natal tendrán derecho a una (01) 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. 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 51°.- 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 52°.- 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 CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 53°.- La licencia por capacitación oficializada en el país o el extranjero para participar en eventos destinados a la adquisición de conocimientos considerados fundamentales para los objetivos de la institución, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si se cumple las

condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad
- b) Esta referida al campo de acción institucionales y especialidad del servidor.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble de tiempo de licencia, contando a partir de su reincorporación.

Esta licencia no es aplicable a los estudios cursados regularmente dentro del Sistema Educativo Nacional y que se acredita mediante certificados, diplomas o títulos de acuerdo a Ley.

Artículo 54°.- Podrán gozar los beneficiarios de esta capacitación y/o perfeccionamiento profesional en el país o en el extranjero con goce de remuneraciones hasta por un periodo de dos (02) años previa resolución de licencia, así como a su retorno tendrá que laborar en el centro de trabajo, por no menos del doble del tiempo bajo el cargo de devolver al estado las remuneraciones percibidas en caso de incumplimiento, así como de realizar la réplica respectiva a sus similares incluido al personal docente.

Artículo 55°.- El servidor que tenga licencia por capacitación oficializada deberá informar por escrito periódicamente los avances del evento y al termino presentar, al titular una copia del informe final, adjuntando el diploma o certificado o una constancia de haber asistido regularmente, en caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

Artículo 56°.- Los servidores que deseen prolongar la licencia por capacitación oficializada después de los dos años, podrán solicitar esta ampliación como máximo un año más. la cual le será otorgada sin goce de remuneraciones.

Artículo 57°.- Los servidores que al culminar la licencia por capacitación oficializada y tengan acumuladas vacaciones pendientes hasta antes de haber salido con licencia, pueden solicitar hacer uso de vacaciones por los días pendientes.

LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 58.- 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 59°.- 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 Unidad de Recursos Humanos. Siendo el Tribunal de Honor Universitario de evaluar si el trabajador puede seguir prestando sus servicios.

LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 60°.- 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 21° y demás normas vigentes.

Artículo 61°.- 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 11°).

Artículo 62°.- 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 63°.- 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 64°.- 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 65°.- 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 66°.- 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.

Artículo 67°.- El trabajador no puede participar en otros eventos hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

Artículo 68°.- El funcionario o servidor debe presentar al término de la licencia, copia del diploma o certificado que acredita su participación o una constancia de haber asistido regularmente al evento, autenticada por el fedatario de la entidad y/o notario público.

LICENCIA A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

LICENCIA POR MATRIMONIO

Artículo 69º.- 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.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRES, HIJOS Y HERMANOS.

Artículo 70º.- 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 a hecho uso de sus vacaciones.

LICENCIA POR ONOMÁSTICO

Artículo 71º.- 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.

LOS PERMISOS

Artículo 72º.- 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 esta 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 73º.- 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 74º.- Los permisos se otorgan por los siguientes causas:

a) Permiso con goce de remuneraciones.

- Por Enfermedad
- Por Gravidez
- 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
- b) Permiso sin goce de remuneraciones**
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada
- c) Permiso a cuenta del período vacacional**
 - Por Matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, Padres o Hijos
- d) Permiso por casos especiales**
 - Por docencia o estudios universitarios
 - Por representatividad sindical
 - Por lactancia
 - Por refrigerio

Artículo 75°.- 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 Unidad de Recursos Humanos y publicar en el franelógrafo los mencionados permisos.

Artículo 76°.- 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 77°.- 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 permiso masivo a todos los trabajadores de una misma dependencia.

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 78°.- 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 79°.- 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 80°.- 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 81°.- 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 82°.- El trabajador deberá presentar al termino del evento el diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticado por el fedatario de la entidad.

PERMISO POR CITACIÓN EXPRESO DE AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 83°.- 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 84°.- 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. 11°).

Artículo 85°.- 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 86°.- 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;

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

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 87°.- 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 Unidad de Recursos Humanos..

Artículo 88°.- 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 07 horas de la jornada de trabajo, el resultado será el cálculo en valor hora..

Artículo 89°.- En caso de emergencia, o no se encuentre el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por la Unidad de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 90°.- 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 91°.- 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 92°. El trabajador esta obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia debidamente autenticada por el fedatario que acredite su participación.

Artículo 93°.- Los permisos concebidos son acumulables y deducidos al período vacacional siguiente, previa presentación de los documentos sustentatorios.

PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Artículo 94°.- 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 Unidad de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

Artículo 95°.- Los requisitos para dichos permisos son:

- a) Copia de la resolución de contrato como docente y/o documento que le acredite de acuerdo a normas.
- b) Copia de la ficha de matrícula autenticada por el fedatario de la entidad.

- c) Horario de clases expedida por la Facultad o área respectiva.
- d) Carta de compromiso de la compensación horaria.

PERMISO A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

Artículo 96°.- Los periodos de permiso concedidos son acumulables y deducidos al período vacacional siguiente, previa presentación de documentos sustentatorios

PERMISOS POR CASOS ESPECIALES CON REMUNERACIONES

Artículo 97°.- 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 del área de Administración de Personal.

Artículo 98°.- 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.
- Horario de clases expedido por la Universidad.
- Carta de compromiso sobre la compensación horaria.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 99°.- 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 100°.- 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 101°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad y por razones

de servicio.

Artículo 102°. La Unidad de Recursos Humanos 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 103°. 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 Unidad de Recursos Humanos con un mínimo de tres (03) días calendario de anticipación.

Artículo 104°. El trabajador, antes de hacer uso físico del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste indique.

Artículo 105°. 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 106°. Cuando se suspende el goce vacacional se cuenta como vacaciones gozadas, hasta el día inmediato a la fecha de reincorporación al servicio.

Artículo 107°. Al vencimiento del periodo 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 108°. 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 109°.- 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 el Tribunal de Honor Universitario, lo recomiende por estimarlo conveniente y no podrá ser mayor a cinco (05) días.

Artículo 110° 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 VIII

DE LAS TARDANZAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 111º.- Los órganos de Gobierno, y los Jefes de las Unidades, 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 112º.- 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 113º.- 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 114º.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso Administrativo son los que se contemplan en el título 28 D. L. N° 276, y son las siguientes:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- 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 115º. 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 116º. Semestralmente se aplicará sanciones a los empleados que habitualmente dejan de concurrir o llegan tarde injustificadamente a sus labores.

Artículo 117º. 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 118° Los trabajadores están absolutamente prohibidos de usar materiales, herramientas y equipos u otros bienes de la Universidad para fines particulares.

Artículo 119°. 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 120°. 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 121°. Constituye falta grave el incumplimiento injustificado de las obligaciones, reiterada resistencia a cumplir las ordenes 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 122°. 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 Unidad de Recursos Humanos.
- 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 IX

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 123°. El producto de los descuentos y sanciones económicas derivadas por inasistencias y tardanzas, incrementará el Fondo de Asistencia y Estimulo, el cual concederá premios a los trabajadores que tengan un

desempeño excepcional.

Artículo 124° La Universidad mediante la Unidad de Recursos Humanos 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 125°. Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), la Universidad concederá premios a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que serán otorgado en el día del Empleado Público.

Artículo 126°. 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 127°. El trabajador de la Universidad Nacional de Huancavelica tiene derecho al descanso por onomástico; si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

Artículo 128°. 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 X

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 129°. De acuerdo a la ley N° 30281 "Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015, **Dónde menciona que se encuentra prohibido ejecutar gastos por concepto de horas extras.** Por lo que, la jornada de trabajo que exceda del límite legal establecido, es voluntaria para el servidor del sector público. La jornada obligatoria voluntaria no excederá de dos horas diarias, y 04 horas en los días no laborables los cuales serán compensadas a solicitud del interesado y en mutuo acuerdo con la entidad.

Artículo 130°.-No se otorgará ninguna remuneración especial por horas extraordinarias al personal administrativo nombrado o contratado por encontrarse prohibido.

RESPONSABILIDADES

Artículo 131º. El Jefe de la Unidad d Recursos Humanos 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 132º. Son responsables de hacer cumplir el presente reglamento la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, Area de Administración de Personal, Remuneraciones y Escalafón , jefes de unidades orgánicas y todos los trabajadores en general de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Artículo 132º. La Unidad de Recursos Humanos será responsable de evaluar permanentemente la aplicación del presente reglamento para su oportuna actualización.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIÁS

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 Unidad de Recursos Humanos 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 Unidad de Recursos Humanos 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 Unidad de Recursos Humanos 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.

Huancavelica abril del 2018.