



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 126-2022-UNIFSLB/CO

Bagua, 11 de octubre de 2022.

### VISTO:



El Informe Legal N°239-2022-UNIFSLB/CO/P/OAJ de fecha 15 de septiembre de 2022, Informe N° 371-2022-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 02 de septiembre de 2022, Informe N° 331-2022-UNIFSLB/DGA-URH/KMCD de fecha 02 de septiembre de 2022, Acta de Sesión Ordinaria N.º 018-2022-UNIFSLB/CO, de fecha 22 de septiembre del 2022, y;

### CONSIDERANDO:

Que, en la Constitución Política del Perú, en el artículo 18° prescribe que: *"la 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 N°27444 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Título Preliminar artículo IV en el numeral 1, señala: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el artículo 8° de la Ley N°. 30220, Ley Universitaria; establece que: *"el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico"*;



Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, en el Inciso 6.1 del acápite 6.1.4 de las Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución establece que una de las funciones del Presidente es: Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad;

Que, mediante Informe N°331-2022-UNIFSLB/DGA-URH/KMCD de fecha 02 de septiembre de 2022, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite al Director General de Administración el Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;



Que, mediante Informe N°371-2022-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 02 de septiembre de 2022, el Director General de Administración remite al despacho de la Presidencia el Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

Que, mediante Informe Legal N°239-2022-UNIFSLB/CO/P/OAJ de fecha 15 de septiembre de 2022, el asesor legal de la Universidad opina que es procedente la aprobación Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

Asimismo, cabe precisar que los reglamentos son normas jurídicas de orden interno, que a la par de servir para regular determinadas acciones propias e inherentes a las actividades universitarias,



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA** **N° 126-2022-UNIFSLB/CO**

Bagua, 11 de octubre de 2022.

establecen, asimismo, las bases para prevenir conflictos, siendo por tanto factible que la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

El presente Reglamento tiene por finalidad de Asegurar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en la institución (Centro de Trabajo), de acuerdo con la jornada y horarios establecidos por la misma;

Que, visto en el Acta de Sesión Ordinaria N.º 018-2022-UNIFSLB/CO, de fecha 22 de septiembre del 2022, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno, por **Unanimidad acordó:** APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua; por lo que se procede a emitir el presente acto Resolutivo;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, la Ley N° 29614, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 109-2022-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, el consta con VIII capítulos, Ciento Treinta (130°) artículos y Ocho Disposiciones complementarias.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

**ARTÍCULO TERCERO.** – NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**ARTÍCULO CUARTO.** – DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

**Dr. GUILLERMO VARGAS QUISPE**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

**Abog. José del Carmen Martos Vilchez**  
SECRETARIO GENERAL  
CAL. N° 29838

UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR  
LEGUÍA DE BAGUA



# REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIFSLB

Resolución de Presidencial N° \_\_\_\_-2022-UNIFSLB/P

## 2022

Bagua – Perú  
[www.unibagua.edu.pe](http://www.unibagua.edu.pe)



**La constitución Política del Perú en su artículo 18°**, párrafo final señala que; "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".



Dr. FELIPE ALBERTO HENRÍQUEZ AYIN  
Presidente (e) de la Comisión Organizadora

Dr. FELIPE ALBERTO HENRÍQUEZ AYIN  
Vicepresidente Académico

Dr. RAUL ANTONIO BELTRÁN ORBEGOSO  
Vicepresidente de Investigación



## REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA

### PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno tiene el objetivo fundamental de proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos un instrumento normativo que contenga los lineamientos y procedimientos de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo Permanente y Temporal, que permita optimizar el ordenamiento Institucional en la perspectiva del alcance de sus fines.

La Unidad de Recursos Humanos consiente de su responsabilidad, ha visto por conveniente elaborar el Reglamento acorde a las normas vigentes y a la dinámica de la organización estructural y de funcionamiento de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. El único propósito que se persigue es el de mejorar el servicio administrativo en beneficio de la Comunidad Universitaria, en ese sentido está orientada a coadyudar a la toma de conciencia del rol que corresponde desempeñar a cada uno de los trabajadores dentro de la institución.

El presente Reglamento Interno es de singular importancia, por cuanto constituye un instrumento fundamental para controlar, evaluar y si el caso lo amerita sancionar las faltas respecto a la puntualidad, asistencia y permanencia del personal administrativo permanente y temporal de la UNIFSLB, ya que en ella se precisan los derechos y obligaciones del servidor, cuyo adecuado cumplimiento depende en gran medida de la eficiencia institucional, asimismo de la imagen que proyecta hacia la comunidad





## TÍTULO I GENERALIDADES

### 1. OBJETIVO:

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos que orienten al desplazamiento, asistencia y permanencia de todos los servidores administrativos Contratados bajo el D.L. N° 1057; que desempeñan labores en los diferentes órganos estructurados de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, asimismo como instrumento técnico normativo que permita el adecuado Control de Asistencia y Permanencia del Personal; procediendo a su aplicación en forma coherente, oportuna y obligatoria de acuerdo a las normas contenidas en el presente reglamento.

### 2. FINALIDAD:

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 por la misma.
- b. Dar a conocer a los servidores administrativos, 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.
- c. Contar con información actualizada sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores administrativos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales correspondientes.
- d. Reconocer y estimular la asistencia y puntualidad de los servidores civiles de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

### 3. BASE LEGAL:

El presente Reglamento Interno está enmarcado dentro de las normas legales siguientes:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley de creación de la UNIFSLB N° 29614.
- 3.3. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley Universitaria N° 30220.
- 3.5. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- 3.6. Ley de Servicio Civil N° 30057.
- 3.7. Ley N° 30012 – Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.8. Ley N° 30807 – Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 3.10. Decreto Legislativo N° 800 "Establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública"
- 3.11. Decreto Ley N° 26644 – Precisa el goce del derecho de Descanso Pre-natal y Postnatal de la trabajadora gestante, modificada con la Resolución Legislativa N° 30312.





- 3.12. Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP – Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- 3.13. Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1405 "Establece Regulaciones Para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar".
- 3.15. Ley 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna. Modificado por la Ley 27591.
- 3.16. Ley N° 30119 Concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
- 3.17. Decreto Supremo N° 012-2019-EF, otorgamiento de beneficios al personal que labora fuera de la jornada laboral.
- 3.18. Decreto Supremo N° 028-81-PCM; modifican normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- 3.19. Decreto Supremo N° 052-80-PCM; Fondo de Asistencia y Estímulo.
- 3.20. Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía de Bagua".

#### 4. ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación a todos los funcionarios, directivos y servidores administrativos de los órganos estructurados de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, 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.

#### 5. RESPONSABLES

La Unidad de Recursos Humanos, los jefes inmediatos de las unidades orgánicas, son los encargados de hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, e informar lo referente al incumplimiento del presente documento.

Los funcionarios, directivos y servidores públicos están obligados a cumplir con lo establecido en el presente Reglamento Interno de control de Asistencia y permanencia, permaneciendo en sus puestos de trabajo y desarrollando sus obligaciones con honestidad, lealtad, eficiencia, identificación institucional y confidencialidad de la información de la Universidad.

#### 6. GLOSARIO DE TERMINOS

Para comprender mejor el Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la UNIFSLB, se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

**Asistencia:** La asistencia es la presencia física o virtual del personal para el desarrollo de actividades de acuerdo a su función y cargo que tiene según su contrato.

**Directivo Público:** Es una capa intermedia entre los funcionarios públicos y los servidores de carrera. Desarrolla tres tipos de gestión: la gestión del entorno político (con la finalidad de conseguir legitimidad y apoyo para lograr resultados de gestión), la gestión estratégica y la gestión operativa.

**Falta.** - La falta disciplinaria es toda acción y omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los directivos públicos, servidores civiles y servidores de actividades complementarias.





**Funcionario Público:** Son los que están comprendidos en las carreras públicas; que desempeñan cargos políticos o de confianza. Cualquiera que mantiene algún vínculo laboral o contractual con entidades u organismos del Estado.

**Licencia.** - Se considera licencia, a la autorización que se otorga al trabajador para no concurrir a su centro de trabajo, por uno o más días, por las causales previstas en la Ley.

**Permanencia:** Es la presencia del trabajador, acorde con su labor, en un espacio y tiempo establecido en el horario asignado por la UNIFSLB; para el desarrollo de sus actividades.

**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 parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

**Puntualidad:** Es responsabilidad del trabajador ingresar y salir en el horario establecido por la institución para el desarrollo de sus actividades.

**Sanción.** - Es cualquier mal infringido por la Administración a un administrado como consecuencia de una conducta ilegal, a resultas de un procedimiento administrativo

**Servidor Público:** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad, que prestan servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

**Tardanza.** - Constituye tardanza el ingreso al Centro de trabajo después de la hora de entrada establecida.

**Vacaciones.** - son los descansos físicos por espacio de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicio.



## TÍTULO II

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- 2.1. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del personal Administrativo en su unidad orgánica de acuerdo a los horarios establecidos y la jornada laboral.
- 2.2. El presente reglamento constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que adopta la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, 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 jornadas de trabajo, las licencias, permisos y vacaciones de los trabajadores administrativos.
- 2.3. El reglamento debe ser conocido por todo el personal Administrativo de la UNIFSLB, su desconocimiento no excluye su cumplimiento, por lo tanto, la Unidad de Recursos Humanos, está obligada a difundirlo, velar y brindar la asesoría para su cumplimiento.
- 2.4. El presente Reglamento Interno será actualizado por la Unidad de Recursos Humanos y refrendado por Resolución Rectoral en los siguientes casos:
  - a. Por disposición del Rector y Director de la Dirección General de Administración.





- b. Cuando entre en contradicción con Dispositivos Legales expedidos con posterioridad.
- c. Cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### TÍTULO III

## DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

### CAPITULO I

#### LA JORNADA LEGAL Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 1º.-** Todo el personal administrativo y funcionario de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, está obligado, sin excepción, a cumplir con la jornada legal de trabajo establecidos en los dispositivos legales vigentes, salvo por normas legales precise una jornada diferente y/o contrato que así lo establezca.

**ARTÍCULO 2º.-** Todo el personal administrativo y funcionarios de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua está obligado sin excepción a cumplir con la **jornada laboral de trabajo** establecido en los dispositivos legales vigentes. La jornada legal de trabajo diario de lunes a viernes es de 08 horas para el personal administrativo, establecido **Decreto Legislativo N° 854**.

**ARTÍCULO 3º.-** Los servidores administrativos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, tendrán el horario de trabajo durante los meses de Enero a Diciembre, de Lunes a Viernes, **desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas y desde las 14:00 horas hasta las 17:00 horas, con sesenta (60) minutos de refrigerio de 13:00 horas a 14:00 horas.**

**ARTÍCULO 4º.-** La modificación del horario de trabajo, será autorizado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante Memorándum, previo pedido realizado por el jefe inmediato y 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 tiene la facultad de efectuar la supervisión correspondiente.

**ARTÍCULO 5º.- El horario de atención al público** es de 07 horas como mínimo, durante los meses de Enero a Diciembre y de lunes a viernes, de las 08:00 horas hasta las 12:30 horas (turno mañana) y 14:00 horas hasta las 16:30 horas (turno tarde), con un total de 07 Horas de trabajo por día al amparo de D.L N° 1057, la Ley N° 27671 y D.S. N° 007-2002-TR.

**ARTÍCULO 6º.-** Una vez terminada las labores diarias, los trabajadores, con excepción del personal de vigilancia, podrán laborar hasta por ciento veinte (120) minutos posteriores a la hora de salida turno tarde (17:00 horas), es decir podrán permanecer en los ambientes de la institución y desempeñar sus funciones hasta las 19:00 horas, debiendo para ello contar con la justificación por las labores a realizar por mayor responsabilidad.

**ARTÍCULO 7º.-** Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días no laborables y cuenten con la autorización expresa de su jefe inmediato; gozarán en el transcurso de la semana siguiente periodos equivalentes de descanso físico 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 8°.-** Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días laborables, cuenten con la autorización expresa de su jefe inmediato; 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 II

### DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

**ARTÍCULO 9°.-** El personal administrativo de la Universidad tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, registrando diariamente la hora de ingreso y salida en el reloj marcador dactilar de asistencia instalado para tal fin. Dicho registro podrá hacerlo desde media hora antes de la hora establecida para el ingreso, y hasta después de 120 minutos, de la hora establecida para la salida.

**ARTÍCULO 10°.-** El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a su centro de labores, está obligado a comunicar el hecho dentro de las tres (3) horas siguientes al horario de ingreso del mismo día en que se produjo la ocurrencia a su Jefe inmediato, debiendo éste trasladar en forma inmediata la comunicación a la Unidad de Recursos Humanos para el registro y control correspondiente.

**ARTÍCULO 11°.-** 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 por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del Jefe inmediato. 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 12°.-** Es responsabilidad del personal administrativo de la UNIFSLB, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución mediante el sistema de control en el reloj marcador dactilar lo cual constituye la única prueba de la asistencia y puntualidad, con excepción cuando no se cuente con energía eléctrica que se corroborará el cuaderno de control de ingreso y salida del personal de vigilancia.

**ARTÍCULO 13°.-** La Unidad de Recursos Humanos, y la Oficina de Tecnologías de la Información, deberán asegurar que la hora registrada en el reloj marcador dactilar corresponda a la hora oficial del país, tanto en la hora de ingreso como en la hora de salida del personal administrativo.

**ARTÍCULO 14°.-** En las sedes de Bagua y Tomaque 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 en casos irregulares el jefe inmediato deberá de informar bajo responsabilidad la asistencia del personal a su cargo al Jefe de Recursos Humanos, a más tardar entre los primeros 03 días del mes siguiente.

**ARTÍCULO 15°.-** 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 por asuntos laborales y por necesidad de servicio con su respectiva papeleta de salida emitida por la unidad de Recursos Humanos.



**ARTÍCULO 16°.-** 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 17°.-** En caso de toma de local por diversas circunstancias o motivos que ocasionaran interrupción de labores para el personal administrativo en la ciudad universitaria, deberán registrar su permanencia y firma 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 oficinas 01 trabajador para el apoyo necesario durante el tiempo de la toma de local.

**ARTÍCULO 18°.-** El Uso de FOTOCHECK, como también el USO DEL UNIFORME será obligatorio para todos los trabajadores de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, durante su permanencia en su centro de trabajo.

**ARTÍCULO 19°.-** El trabajador debe permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral establecida. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará con conocimiento y autorización de su jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 20°.-** El personal encargado de la vigilancia de las puertas de acceso al local institucional, bajo responsabilidad, exigirá al trabajador que abandona el local, la presentación de su respectiva papeleta de salida, registrando y reportando los casos de abandono de local sin la autorización pertinente durante el horario de trabajo establecido, para ello deberá reportar en el parte diario de ocurrencia, dando cuenta inmediatamente al jefe inmediato, quien deberá elevar con informe correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos.

20.1 Al momento de salir, el personal de seguridad y vigilancia después de revisar que la papeleta contenga las formalidades para su validez (firma y/o visto bueno del jefe inmediato y jefe de la unidad de recursos humanos), registrará la hora de salida así como su retorno.

**ARTÍCULO 21°.-** El personal encargado de elaborar las Planillas de Remuneraciones, deberá realizar la sistematización de las asistencias, inasistencias, licencias y/o permisos del personal para descuento y control respectivo, con sus respectivas especificaciones y datos.

### CAPITULO III

#### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

**ARTÍCULO 22°.-** Constituye una tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida (turno mañana – turno tarde) y dentro de la tolerancia permitida.

**ARTÍCULO 23°.-** Para el registro del ingreso el trabajador tendrá cinco (05) minutos de tolerancia, del minuto seis (06) al minuto quince (15) se considera como tardanza acumulativa para el mes. A partir del minuto dieciséis (16) se considera falta sin reclamo alguno.

23.1. Los minutos de tardanzas acumulados al mes, estarán sujetos a descuentos en el mes siguiente, sin perjuicio de las medidas administrativas que sean tomadas por la





Dirección de Administración y/o Presidencia.

**ARTÍCULO 24°.-** Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y de registrar personalmente su ingreso y salida (Turno mañana y Turno tarde) mediante el sistema de control adoptado, quedando exceptuados el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, el Vicepresidente Académico, el Vicepresidente de Investigación y los Funcionarios de Confianza.

**ARTÍCULO 25°.-** 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 período de 180 días calendarios pueden ser sancionados con cese temporal o destitución, previo proceso administrativo.

**ARTÍCULO 26°.-** Si el jefe inmediato considera indispensable la labor del trabajador que haya llegado pasados los quince (15) minutos de tolerancia y/o tardanza, deberá de inmediato solicitar por escrito su ingreso, a la Unidad de Recursos Humanos, (Art. 17 del presente reglamento); y el trabajador se presentará con dicho documento, para registrar su ingreso, debiendo hacer el descuento respectivo por los minutos de tardanza.

**ARTÍCULO 27°.-** Las tardanzas y las inasistencias no podrán ser compensados con trabajos en horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 28°.-** Los descuentos por tardanzas e inasistencias, además de las sanciones se efectuarán en las planillas del mes siguiente al que corresponda.

**ARTÍCULO 29°.-** 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 válidos sin los cuales no procederá dicho trámite. Las justificaciones por razones particulares sin goce de remuneraciones, no requiere documentación alguna adicional al documento de justificación.

**ARTÍCULO 30°.-** Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a su jefe inmediato y éste a la Unidad de Recursos Humanos, al término de tres (03) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo presentar la constancia de atención y/o el Certificado de Incapacidad temporal emitido por ESSALUD, antes del término del tercer día y/o 72 horas de producida esta; caso contrario no procederá la justificación por enfermedad.

**ARTÍCULO 31°.-** La Unidad de Recursos Humanos, por ausencia de un servidor por dos días consecutivos deberá corroborar con el reporte de asistencia, informe del Jefe inmediato y a través de la Dirección de Bienestar Universitario verificar las causas de la inasistencia.

**ARTÍCULO 32°.-** 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.

**ARTÍCULO 33°.-** Los descuentos por tardanzas o inasistencias, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no se exime de la aplicación de la correspondiente sanción de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO 34°.-** Las inasistencias injustificadas ocurridas en forma continuada entres los





días viernes a lunes de la semana siguiente y/ entre días feriados, conllevaran también al descuento correspondiente de los días sábado y domingo y feriados.

## TÍTULO IV

### DE LOS DERECHOS LABORALES EN EL TRABAJO

#### CAPITULO I

#### DE LAS LICENCIAS

**ARTÍCULO 35°.-** Se considera licencia, a la autorización que se otorga al trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo y/ o la dependencia correspondiente, uno o más días. El uso de la licencia se inicia a petición de la parte interesada y está supeditada a la conformidad institucional según el caso, las licencias menores a veinte (20) días se formaliza mediante memorándum de la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 36°.-** Las licencias por más de veinte (20) días, deberán 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, las licencias mayores a veinte (20) días se formaliza mediante resolución.

**ARTÍCULO 37°.-** Las licencias se otorgan por:

37.1. Licencia con goce de remuneraciones:

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

37.2. Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por Motivos Particulares
- Por Capacitación no oficializada.

37.3. 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 38°.-** 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 39°.-** El trámite de licencia se inicia por la parte interesada con la **presentación de la solicitud simple con 48 horas antes de hacer uso efectivo de la licencia**, visado y/o dirigido al jefe Inmediato superior, que debe ser 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 ausentara en estas condiciones su ausencia se considera como inasistencia injustificada sujeta a descuentos y/o sanciones (de corresponder).

**ARTÍCULO 40°.-** 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 consueción a la Resolución Directoral N° 001-93-/DNP.

**ARTÍCULO 41°.-** 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 contratado permanente o temporal 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 42°.-** Todo trabajador que se haga otorgar descanso médico, 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, comunicará este hecho al su jefe inmediato y 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.

**ARTÍCULO 43°.-** La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de necesidad institucional, previo informe del Jefe inmediato superior y formalizado por la Unidad de Recursos Humanos y/o despacho presidencial de corresponder.

**ARTÍCULO 44°.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto, en la Administración Pública.

## 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 Memorandum emitido por la Unidad de Recursos Humanos y/o Resolución Presidencial (según corresponda), a partir del veintiuno (21) día sus remuneraciones serán abonados por cuenta de ESSALUD.

**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°.-** Los servidores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia previa solicitud dirigida a su jefe inmediato y derivado 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 48°.-** 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 prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el postnatal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicado al empleador con una antelación no menor de 20 días a la fecha probable del parto. En otros casos de gravidez, se aplicará los articulados que se precisan en la Ley N° 26790.

**ARTÍCULO 49°.-** Las servidoras, al término del período postnatal tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla (12) meses de edad. Pero según Ley N° 27240, se otorga hasta los 06 meses de edad del hijo y siempre que el hijo esté bajo su tutela directa; Sin embargo, en el Art. 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 50°.-** Las madres servidoras tiene la facultad de solicitar el uso físico de vacaciones, luego de concluida la licencia por gravidez, si lo estiman 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 CONYUGE, PADRE, HIJOS O HERMANOS

**ARTÍCULO 51°.-** 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 52°.-** 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, si se cumple las condiciones siguientes:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad
- Esta referida al campo de acción institucionales y especialidad del servidor.
- 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 53°.-** 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.

**ARTÍCULO 54°.-** El servidor que tenga licencia por capacitación oficializada deberá







informar por escrito periódicamente los avances del evento y al término 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 55°.-** 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 56°.-** 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 CITACION EXPRESA JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL**

**ARTÍCULO 57°.-** 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 58°.-** 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 la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos del PAD la responsable de evaluar si el trabajador puede seguir prestando sus servicios.

#### **LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL**

**ARTÍCULO 59°.-** 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 60°.-** 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 61°.-** 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 POR ONOMÁSTICO**

**ARTÍCULO 62°.-** 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, domingo o feriados.

#### **LICENCIA POR PATERNIDAD**

**ARTÍCULO 63°.-** Es otorgada por el empleador al padre, por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, en mérito a la Ley N° 30807 ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada

**ARTÍCULO 64°.-** En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- a. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.





- b. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c. Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

**ARTÍCULO 65°.-** El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

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

**ARTÍCULO 66°.-** En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

**ARTÍCULO 67°.-** El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

#### LICENCIA POR ADOPCIÓN

**ARTÍCULO 68°.-** el trabajador peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber, correspondiente a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a) de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre y cuando el niño (a) adoptado (a) no tenga más de doce (12) años de edad. El trámite para el otorgamiento de dicha licencia será de acuerdo a lo establecido en la Ley N°27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.

#### LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

#### LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

**ARTÍCULO 69°.-** El derecho a solicitar licencia por asuntos particulares, se otorga a trabajadores permanentes y temporales; está condicionada a conformidad institucional compatibilizando las razones del servidor y necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 70°.-** Las licencias por motivos particulares pueden ser otorgadas, sin goce de remuneraciones a los trabajadores permanentes y temporales y que cuentan con un año (01) de servicios, está condicionada a la conformidad institucional, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 71°.-** Se concede licencia hasta por máximo de noventa (90) días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos otorgados de la misma índole durante los últimos 12 meses. En caso del personal contratado temporal la licencia se otorgará teniendo en cuenta la vigencia de su contrato, la conformidad institucional y la necesidad del servicio.





**ARTÍCULO 72°.-** Al cumplir el tiempo máximo permitido, los trabajadores permanentes y temporales no pueden solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día siguiente de su incorporación.

#### **LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO-OFICIALIZADA**

**ARTÍCULO 73°.-** La licencia por motivos particulares para fines de perfeccionamiento profesional sin goce de remuneraciones se podrá otorgar hasta por un (01) año a juicio de la Autoridad Superior, siempre que está se realice fuera de residencia o en el extranjero y se tenga la condición de trabajador permanente con no menos de dos (02) años de servicio al Estado.

**ARTÍCULO 74°.-** El trabajador no puede participar en otros eventos hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

**ARTÍCULO 75°.-** 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 76°.-** 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 77°.-** 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 permanente o temporal por funcionamiento, no podrá exceder de 30 días con goce íntegro de remuneraciones, los que serán deducidos del período vacacional

##### **EXCEPCIONALMENTE POR OTROS MOTIVOS PLENAMENTE JUSTIFICADOS CON EL V° B° DEL JEFE INMEDIATO.**

**ARTÍCULO 78°.-** Se otorga al servidor previa autorización del jefe inmediato y previa presentación de la documentación que sustente el pedido, debiendo estar plenamente justificado en las normativas y/o dispositivos legales.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 79°.-** Permiso es la autorización que se otorga a un servidor para ausentarse por horas de su centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte interesada y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "**papeleta de salida**", dónde se registrará la hora de salida y de retorno.

**ARTÍCULO 80°.-** 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 81°.-** Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

81.1. Permiso con goce de remuneraciones:

- Por Enfermedad
- Por Gravidéz
- 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

81.2. Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

81.3. Permiso a cuenta del período vacacional:

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

81.4. Permiso por casos especiales:

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

**ARTÍCULO 82°.-** 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 83°.-** Los Directores y/o jefes que autorizan permisos indiscriminados perjudicando el normal funcionamiento de las unidades de trabajo serán sancionados de acuerdo a las leyes pertinentes. Queda completamente prohibido el otorgamiento de permisos masivo a todos los trabajadores de una misma dependencia.

### PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

#### PERMISO POR ENFERMEDAD:

**ARTÍCULO 84°.-** 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 85°.-** 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 86°.-** 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 87°.-** 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. El trabajador deberá presentar al término 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 88°.-** 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 89°.-** 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 90°.-** Los Alcaldes no rentados o Regidores percibirán sus remuneraciones en la entidad de origen, acogéndose al beneficio de la dieta en el Gobierno Local.

#### **PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

**ARTÍCULO 91°.-** Los trabajadores nombrados y contratados por funcionamiento que realicen Docencia y/o estudios universitarios, tendrán derecho a gozar de permiso hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, estos permisos OBLIGATORIAMENTE SERAN COMPENSADOS después del horario normal de trabajo o durante los días sábados con trabajo real y efectivo, si cumplen con los requisitos;

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

#### **PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

##### **PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES**

**ARTÍCULO 92°.-** 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 visada por el jefe inmediato y por la Unidad de Recursos Humanos. Los permisos concebidos por asuntos particulares son acumulables y deducidos al período vacacional siguiente.

**ARTÍCULO 93°.-** El descuento del permiso por motivos particulares se efectuará tomando





como base el Haber Bruto dividido entre 30 días, el resultado de esta dividirlo entre 08 horas de la jornada de trabajo, el resultado será el cálculo en valor hora y minutos respectivamente.

**ARTÍCULO 94°.-** 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 95°.-** 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 96°.-** Los permisos por capacitación no oficializada son acumulables mensualmente expresado en días, horas y/ o minutos para el descuento remunerativo y/o deducibles del período vacacional.

**ARTÍCULO 97°.-** 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 98°.-** Los permisos concebidos son acumulables y deducidos al período vacacional siguiente, previa presentación de los documentos sustentatorios.

#### **PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

**ARTÍCULO 99°.-** 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 100°.-** Los requisitos para dichos permisos son:

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

#### **PERMISO A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL**

**ARTÍCULO 101°.-** Los períodos de permiso concedidos son acumulables y deducidos al período vacacional siguiente, previa presentación de documentos sustentatorios.

#### **PERMISOS POR CASOS ESPECIALES CON REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 102°.-** 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 jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos

**ARTÍCULO 103°.-** Los requisitos para dichos permisos son:

- Copia fotostática de la resolución de contrato como docente y/o documento que le acredite como tal.



- b. Copia fotostática de la ficha de matrícula Autenticada por el fedatario de la entidad.
- c. Horario de clases expedido por la Universidad.
- d. Carta de compromiso sobre la compensación horaria.

### CAPITULO III

#### DE LAS VACACIONES ANUALES

**ARTÍCULO 104°.-** 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 105°.-** Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse por 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 106°.-** 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 107°.-** 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 diez (10) días calendario de anticipación.

**ARTÍCULO 108°.-** El trabajador, antes de hacer uso físico del período vacacional deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste indique.

**ARTÍCULO 109°.-** En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servidor) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada, conforme la siguiente manera:

- a. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b. El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el ítem a) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c. Por acuerdo escrito entre el servidor y la UNCP se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Ello en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1405, las regularizaciones para que el





disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

**ARTÍCULO 110°.**- Cuando se suspende el goce vacacional se cuenta como vacaciones gozadas, hasta el día inmediato a la fecha de reincorporación al servicio.

**ARTÍCULO 111°.** - 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 112°.**- 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 doceavos y treintavos partes. En caso de fallecimiento la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: Cónyuge, Hijos, Padres, Hermanos.

**ARTÍCULO 113°.**- Las licencias, permisos (perfectos o imperfectos) y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**ARTÍCULO 114°.**- El trabajador 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.

## TÍTULO V

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 115°.**- Los órganos de Gobierno, y los Jefes de Oficina, consideran que la disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento del trabajo, por lo que a fin de mantenerla y evitar en lo posible los daños y perjuicios que se deriven de la observación de las normas establecidas y que afecten tanto a la institución, como a los servidores al determinar las medidas disciplinarias concedan oportunamente al servidor, el tiempo necesario para corregir sus faltas leves en el trabajo, salvo los casos que justifique la aplicación de normas y dispositivos vigentes.

**ARTÍCULO 116°.**- 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 117°.**- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y destitución, previo Proceso Administrativo Disciplinario, por las faltas establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil N° 30057, y en el artículo 98° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 118°.**- La calificación de la falta corresponde a las siguientes autoridades:

- a. En el caso de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa la sanción.







- b. En el caso de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c. En el caso de destitución, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Rector de la UNIFSLB es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de la secretaría técnica.

**ARTÍCULO 119°.-** Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados, previo proceso Administrativo son las siguientes:

- a. Las inasistencias injustificadas.
- b. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c. Registrar y/o registrar indebidamente el control o partediario de asistencia.
- d. Alterar o retirar y/o hacer desaparecer el reloj dactilar, el sistema de control de la información o asistencias propias o ajenas.
- e. El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia.

**ARTÍCULO 120°.-** El trabajador que, sin causa justificada y sin autorización de su jefe inmediato, abandone su puesto de trabajo será considerado como inasistente sin perjuicios del proceso administrativo disciplinario, de corresponder.

**ARTÍCULO 121°.-** 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 122°.-** Los trabajadores están absolutamente prohibidos de usar materiales, herramientas y equipos u otros bienes de la Universidad para fines particulares.

**ARTÍCULO 123°.-** Todos los trabajadores en general firmarán un cargo en los formularios establecidos por los bienes muebles, enseres, máquinas, herramientas y 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 124°.-** 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 125°.-** Constituye falta grave el incumplimiento injustificado de las obligaciones, reiterada resistencia a cumplir las órdenes de los superiores relacionados con sus labores y con las normas de este reglamento, así como la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor y el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 126°.** 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 previo informe del jefe inmediato del trabajador, si lo requiriese.
- g. El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

## TÍTULO VI

### DE LAS LABORES FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO

**ARTÍCULO 127°.** - De acuerdo a la ley N° 30281 "Ley de presupuesto del Sector Público, la jornada de trabajo que exceda del límite legal establecido, es voluntaria para el servidor del sector público. La ejecución de la jornada voluntaria se ejecutará a requerimiento de la entidad, que estará normada de acuerdo a lo que establece el D. S. N° 012-2019-EF, los cuales serán compensadas a solicitud del interesado y en mutuo acuerdo con la entidad.

**ARTÍCULO 128.** - No se otorgará ninguna remuneración especial por horas extraordinarias al personal administrativo permanente o temporal por encontrarse prohibido en la Ley de presupuesto.

## TÍTULO VII

### DE LOS ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 129.** - 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 130.** - 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 131.** - 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 u Aniversario Institucional.

**ARTÍCULO 132.** - 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.



## TÍTULO VIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA** : Son responsables de hacer cumplir el presente reglamento la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, jefes de Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas y todos los trabajadores en general de la UNIFSLB.
- SEGUNDA** : La Unidad de Recursos Humanos será responsable de evaluar permanentemente la aplicación del presente reglamento para su oportuna actualización.
- TERCERA** : 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.
- CUARTA** : 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.
- QUINTA** : La Unidad de Recursos Humanos distribuirá el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del 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.
- SEXTA** : Los casos no previstos en el presente reglamento serán evaluados y resueltos por la Dirección General de Administración y la unidad de Recursos Humanos.
- SEPTIMA** : Quedan sin efecto todos los dispositivos que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.
- OCTAVA** : El presente reglamento de control asistencia y permanencia del personal administrativo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante documento resolutivo correspondiente.

Bagua, Setiembre del 2022.



**PAPELETA DE SALIDA N° \_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos :** \_\_\_\_\_

**Cargo :** \_\_\_\_\_ **Dependencia:** \_\_\_\_\_

**Fecha:**  /  /

**MOTIVO DE LA SALIDA**

- Por Enfermedad
- Por Motivos Particulares
- Por Comisión de Servicios
- Por Citación Judicial
- Por lactancia

- Por Capacitación
- Por Compensación
- Por Onomástico
- Vacaciones

**FUNDAMENTACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DURACIÓN DEL PERMISO**

SALIDA :   
RETORNO :   
TOTAL :

Bagua \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefe de la Unidad  
de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

