



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

# Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios Directivos y Servidores de la UNCP

Aprobado con R.N. 01802-CU-2007



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE PERSONAL



NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE  
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

**EQUIPO DE TRABAJO:**

Lic. en Adm. Fritz Ayarza Lozano  
Econ. Martina Agüero Angulo  
Bach.en Adm. E. Norma Serpa Giráldez

HUANCAYO PERU

2007

**Mg. JESÚS DAVID SÁNCHEZ MARIN**  
Rector

**Ing. JUAN CRISTOBAL CAIRO HURTADO**  
Vicerrector Administrativo

**M.Sc. LUZ MATILDE BUENDÍA SOTELO**  
Vicerrectora Académico

**Lic. en Adm. FRITZ AYARZA LOZANO**  
Director Universitario de la Oficina  
General de Personal

**Econ. MARTINA AGÜERO ANGULO**  
Jefe de la Oficina General de Personal

## **RESOLUCIÓN N° 01802-CU-2007**

Huancayo, 08 Agosto 2007

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

Visto, el Oficio N° 101-2006-DUOGP/UNCP del 21 de noviembre de 2006, a través del cual el Director Universitario de la Oficina General de Personal, solicita modificatoria de Artículos del Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia para Funcionarios, Directores y Servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

### **CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución N° 01029-CU-2006, se resuelve aprobar el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia para Funcionarios, Directivos y Servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú, conformado por V Titulos, VIII Capítulos, Noventa y Cuatro (94) Artículos y Ocho Disposiciones Complementarias;

Que, mediante el Oficio de la referencia, el Director de la Oficina General de Personal, solicita adicionar, modificar o suprimir algunos Artículos del Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia para Funcionarios, Directivos y Servidores de la UNCP, solicitando su aprobación como Nuevo Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores de la UNCP y dejar sin efecto la R. N° 01029-CU-2006;

Que, el Reglamento aludido, se ajusta a lo prescrito en la Constitución Política del Estado; Decreto Legislativo N° 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; Decreto Legislativo N° 800 Establece el Horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública; Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP- Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"; Ley N° 27444 del procedimiento Administrativo General; Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil; Decreto Supremo N° 522, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil; Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"; Ley N° 15668 Licencias por Cáncer o tuberculosis y Decreto Ley N° 26644 Precisa el goce del derecho del Descanso Pre Natal y Post Natal de la trabajadora gestante;

Que, mediante Proveído N° 008-2007-CPERDCU del 19 de febrero de 2007, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario, informa que en sesión del día 19.01.2007 ha revisado el mencionado Reglamento y después de las deliberaciones del caso, acordó aprobar el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia para Funcionarios, Directivos y Servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aclarando que en el caso de Licencia Sindical ésta es potestad del Titular del pliego; disponiendo su ratificación en Consejo Universitario; y

En conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario del 25 de julio de 2007;

### **RESUELVE:**

- 1° Dejar sin efecto la Resolución N° 01029-CU-2006, que aprueba el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia para Funcionarios, Directivos y Servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N° 01029-CU-2006.
- 2° **APROBAR el Nuevo Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia para Funcionarios, Directivos y Servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú**, conformado por V Titulos, VIII Capítulos, 105° Artículos y 10° Disposiciones Complementarias; el mismo que en anexo firmado y sellado forma parte de la presente Resolución.
- 3° **DISPONER** que la Oficina General de Personal, difunda la presente Resolución a la Comunidad Universitaria.
- 4° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrector Administrativo a través de las Oficinas Generales, Oficinas y Unidades correspondientes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

**ING. RODOLFO TELLO SAAVEDRA**  
SECRETARIO GENERAL

**MG. JESÚS DAVID SANCHEZ MARÍN**  
RECTOR

**NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**TITULO I  
GENERALIDADES**

**1.1 OBJETIVO**

El presente Reglamento tiene como objetivo fijar las normas sobre Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

**1.2 FINALIDAD**

El presente Reglamento constituye un instrumento que garantiza la puntualidad, asistencia y permanencia del servidor en el centro de trabajo, en un ambiente de disciplina laboral y obtiene la mayor seguridad y eficiencia en sus operaciones cotidianas, así como el reconocimiento de méritos de los servidores.

**1.3 BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Estado año 1993.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 800 - Establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.5 Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP. Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- 3.6 Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 522, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- 3.9 Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- 3.10 Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- 3.11 Ley N° 15668 Licencias por cáncer o tuberculosis.
- 3.12 Ley N° 28791 Que establecen las modificaciones de la Ley 26790 Ley de Modernización de la seguridad Social en Salud.
- 3.13. Decreto Ley N° 26644 Precisa el goce del derecho de Descanso Pre-natal y Postnatal de la trabajadora gestante.
- 3.14. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.15. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Artículo 11°.
- 3.16. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.17. Resolución N° 2700-R-2003 Aprueban el Otorgamiento de Licencia Por Estudios al Personal Administrativo.
- 3.18. D. S. N° 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración pública.

**1.4 ALCANCE**

El presente Reglamento es de aplicación a todos los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

**TITULO II  
DISPOSICIONES GENERALES**

- 2.1** El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios, directivos y servidores en su Dependencia, de acuerdo a la jornada laboral y horarios establecidos.
- 2.2** El presente Reglamento constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que la Universidad Nacional del Centro del Perú adopta para el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de sus trabajadores en cada una de sus Dependencias, considerando las necesidades de servicio, así como los derechos y obligaciones de los servidores y funcionarios establecidos por Ley.

**TITULO III  
CAPITULO I  
DE LA JORNADA LEGAL Y HORARIO DE TRABAJO**

- Art. 1º** El Personal Administrativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú esta obligado, sin excepción, a cumplir con la jornada legal de trabajo establecida en los dispositivos legales vigentes, salvo que por normas legales se precise diferente jornada y/o contrato que así lo especifique.
- Art. 2º** La jornada de trabajo para los Funcionarios, Directivos y Servidores administrativos durante los meses de enero a diciembre es de 7 horas y 45 minutos para el turno mañanas de (7:30 a 15:15 horas), modificado por Resolución N° 01157-CU-2007 de fecha 22.11.06. y para el turno tarde de (12:30 a 20:15 horas), sin tolerancia que rige de lunes a viernes, en mérito al Decreto Legislativo N° 800 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública; el personal una vez registrado su asistencia debe constituirse de inmediato a su centro de trabajo; para dar inicio puntual a sus actividades.
- Art. 3º** El Personal Obrero de producción (campo) de la Universidad tendrá una jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a sábado.
- Art. 4º** El cumplimiento de la jornada legal de trabajo y la permanencia de los trabajadores en sus puestos es responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponda al propio trabajador. La Oficina General de Personal, a través de su Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal, tiene la facultad para efectuar la supervisión correspondiente y aplicar la papeleta de abandono (con descuento) en coordinación con el Jefe inmediato o quien haga sus veces.
- Art. 5º** El horario de atención al público durante los meses de enero a diciembre y de lunes a viernes es para turno mañanas de 9:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 15:00 horas y para el turno tarde de 14:00 a 18:00 horas, salvo aquellas dependencias

que cuenten con horarios especiales y/o con autorización previa. La UNCP pondrá a disposición de los administrados la Jefatura de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal, la que recibirá las quejas vinculadas al cumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, debiendo canalizarlos ante la jefa de la Oficina General de Personal para la aplicación de la sanción correspondiente.

- Art. 6º** Una vez terminadas las labores diarias, ningún trabajador, con excepción de los guardianes podrá laborar, salvo aquellos que tenga autorización expresa del Vicerrector Administrativo a petición del Jefe inmediato y justificación de la labor en beneficio de la Institución.
- Art. 7º** Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar en días no laborables excepcionalmente, gozarán en el curso de la semana siguiente de un (01) día completo de compensación con goce de remuneraciones, previa autorización del Vicerrector Administrativo a petición justificada de su Jefe inmediato, debiendo registrar asistencia con el fotocheck correspondiente.

**CAPITULO II  
DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

- Art. 8º** La Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina General de Personal, son las responsables de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.
- Art. 9º** El Personal Administrativo de la Universidad está obligado a concurrir puntualmente a sus labores, registrando diariamente su fotocheck de asistencia con los relojes instalados para tal fin (de acuerdo a la hora oficial del país). Dicho registro podrá hacerlo desde cuarenta y cinco (45) minutos antes de la hora establecida para el ingreso y hasta después de cuarenta y cinco (45) minutos de la hora establecida para la salida.
- Art. 10º** El Registro de Control de Asistencia de los trabajadores, sistema empleado para este fin, sustenta la formulación de la Planilla Única de Pagos.
- Art. 11º** Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, éstos deberán ser autorizados mediante Resolución Rectoral, previo informe del Jefe de la Oficina General de Personal. En estos casos el Jefe inmediato es responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Oficina General de Personal cualquier irregularidad; asimismo esta exoneración caduca el 31 de diciembre de cada año.
- Art. 12º** El personal que se olvide traer o pierda su Fotocheck deberá registrar su ingreso en el cuaderno de ocurrencias de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal el mismo que se considerará como tardanza solo hasta dos veces al mes y uno excepcional, debiendo tramitar en el día su duplicado en caso de pérdida.
- Art. 13º** El trabajador que no registre su ingreso, será considerado como inasistente y no podrá registrar su salida.
- Art. 14º** Si por causas no autorizadas se suspendieran las labores administrativas en cualquier dependencia y/o unidad administrativa (pabellones), los trabajadores

- adscritos a ellas deberán presentarse inmediatamente ante el Jefe o persona responsable de control de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina General de Personal para acreditar su permanencia.
- Art. 15°** En dependencias que no cuenten con los relojes de control, los trabajadores deberán registrar su asistencia manual en las tarjetas que para el efecto se le proporcione, indicando la hora de ingreso así como la hora de salida, debiendo remitirlos dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal para su verificación.
- Art. 16°** Para los trabajadores de Centros de Producción y/o Oficina de Enlace, se dispondrá de un controlador autorizado; el mismo que deberá informar mensualmente durante los primeros cinco (05) días del mes subsiguiente a la Oficina General de Personal, las ocurrencias de asistencias y permanencias de los trabajadores, para los descuentos y acciones de Ley.

### CAPITULO III DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- Art. 17°** Constituye tardanzas el ingreso al Centro de Trabajo después de la hora de entrada establecida. En ningún caso las tardanzas podrán ser compensadas con trabajo extraordinario.
- Art. 18°** Sólo se podrá registrar el ingreso en el turno de mañanas hasta (7:30 a.m.) y en el turno de tardes hasta (12:30 p.m.), debiendo cerrarse el reloj de control a esa hora; La Oficina General de Personal considerará como tardanza y justificará como límite máximo dos (02) tardanzas (hasta 10 minutos) durante el mes, en casos justificados por necesidad de servicio. Excepcionalmente se aceptará la justificación de una 3ra. Tardanza (hasta 10 minutos) como máximo con la labor efectiva adicional de media hora al término de la jornada, sin este cumplimiento se considerará como inasistencia.
- Art. 19°** Se consideran inasistencias:
- La no asistencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
  - La salida del Centro de Trabajo antes de la hora de salida establecida sin justificación alguna.
  - Omitir marcar el fotocheck al ingresar o salir, sin la justificación pertinente.
  - El ingreso excediendo al máximo establecido sin la justificación pertinente.
  - No estar presente en su lugar de trabajo dentro de la jornada establecida (Abandono de trabajo).
- Art. 20°** La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por Ley, debiendo su Jefe inmediato proponer ante el Jefe de la Oficina General de Personal la sanción a aplicarse.
- Art. 21°** Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) no consecutivos en periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios pueden ser sancionadas con cese temporal o destitución previo proceso administrativo.

- Art. 22°** Los descuentos por inasistencias injustificadas se efectuarán en las planillas del mes siguiente al que correspondan descontadas del total de remuneraciones que percibe el servidor y constituyen ingresos para el Comité del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE - UNCP).
- Art. 23°** Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al Tesoro Público.
- Art. 24°** La justificación de inasistencia, tardanza y/u otro, procederá siempre y cuando se presente antes del término del tercer día de producida ésta (72 horas); para lo cual deberá adjuntar los documentos probatorios sin los cuales no procederá dicho trámite. Las justificaciones por motivos particulares sin goce de remuneración debidamente autorizados, no requieren documentación alguna adicional al oficio.
- Art. 25°** Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina General de Personal, y deberá asistir a un centro de salud o EsSalud para ser atendido; posteriormente (al día siguiente) debe presentar la justificación adjuntando las recetas, boletas u otros documentos que acrediten su enfermedad para que un galeno del Centro Médico de la Universidad le ausculte y justifique otorgándole descanso médico por un día, siempre y cuando este día que implica su enfermedad esté dentro de los 20 primeros días y cuyo pago esté a cargo de la institución y en caso de que sobrepase el límite de los 20 días, necesariamente debe de presentar la certificación médica que le otorgue EsSalud o certificado médico expedido por un médico particular canjeado en EsSalud por el CITT correspondiente quienes atienden solo en un plazo de 48 horas.
- Art. 26°** La Oficina General de Personal, no devolverá aquellos descuentos por inasistencia que se hayan efectuado, por la falta de la justificación respectiva fuera del plazo establecido en el artículo 21° de presente Reglamento.

### CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

- Art. 27°** Se considera como Licencia, la autorización concedida al servidor a su petición para no asistir a su centro de trabajo por uno o más días por las causales previstas en la Ley.
- Art. 28°** Las Licencias se otorgan bajo tres (03) modalidades:
- a) Licencia con goce de remuneraciones:
- Por enfermedad
  - Por gravedad
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por función edil
  - Por citación expresa judicial, militar y/o policial

- b) Licencia sin goce de remuneraciones:
- Por motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
- c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:
- Por matrimonio.
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Art. 29°** La Oficina General de Personal, tendrá en cuenta otros tipos de licencias prevista por normas expresas: servicio militar obligatorio, representatividad deportiva o cultural, elegido o designado en cargos públicos.
- Art. 30°** El trámite de la Licencia que el trabajador requiere efectuar, se inicia con la presentación de una solicitud simple visada obligatoriamente por su Jefe inmediato, dirigida al titular de la entidad o al funcionario autorizado por delegación.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia ni la justificación de la misma, no podrá ausentarse de su centro de trabajo si no cuenta con la autorización respectiva. Si el trabajador se ausentara en esa condición, sus ausencias se considerarán como inasistencia injustificada, sujetas a sanción de acuerdo a Ley, es necesario tener autorización correspondiente para el goce de la Licencia, excluyéndose en el caso de enfermedad y gravidez; por tanto debe ser solicitada con la debida anticipación, salvo casos de urgencia debidamente comprobados.
- Art. 31°** 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 a fin de no interrumpir los procedimientos de los trabajos encomendados.
- Art. 32°** Para tener derecho a la licencia con goce de haber (por capacitación oficializada), sin goce de remuneraciones (por motivos particulares y por capacitación no oficializada) y/o a cuenta del periodo vacacional (por matrimonio del trabajador y por enfermedad del cónyuge, padres e hijos), el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicio así como para el descanso vacacional.
- Art. 33°** Los trabajadores que se encuentren gozando de licencias con goce de remuneraciones (por enfermedad o gravidez), a excepción de licencias por función edil, podrán solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta de dos periodos.
- Art. 34°** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la Administración Pública.
- Art. 35°** Para el cómputo del periodo de licencia la Oficina de Personal acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- Art. 36°** Todo trabajador al que se le haya otorgado descanso médico por más de diez (10) días consecutivos y/o haya acumulado durante el año calendario descansos

médicos por más de 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 sufriera enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia, comunicará este hecho a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina General de Personal en el transcurso del día hábil siguiente, debiéndose justificar con el certificado médico debidamente visado por EsSalud.

#### LICENCIA POR ENFERMEDAD

- Art. 37°** Se otorga de conformidad con el certificado médico otorgado por un médico particular dentro de los primeros 20 días del año y a partir del 21avo día si el certificado médico es otorgado por un médico particular, éste debe ser canjeado obligatoriamente en EsSalud con el CITT, u otorgado por EsSalud, no pudiendo ser mayor de doce meses consecutivos. El cómputo de esta licencia hasta el máximo establecido, se efectúa acumulando los periodos que hubiera generado durante el año calendario.
- Art. 38°** Los primeros 20 días de licencia acumulados en el año calendario son pagados por la Universidad y a partir del 21avo día deben ser tramitados su reembolso por los interesados ante EsSalud previa orientación de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Art. 39°** En el caso de neoplasias malignas (cáncer), tuberculosis, debidamente diagnosticadas por la autoridad competente, el trabajador tendrá derecho a dos años de licencia con goce de remuneraciones.

#### LICENCIA POR GRAVIDEZ

- Art. 40°** Se concede con goce de remuneraciones cuarenta y cinco (45) días antes del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al parto ó 90 días continuos acumulables de acuerdo al Decreto Ley 26644. Los cuales serán comunicados a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina General de Personal, debiendo presentar paralelamente la solicitud respectiva, con relleno del formato Declaración Jurada del Empleador.

#### LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CONYUGE, PADRE, HIJOS O HERMANOS

- Art. 41°** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorgará cinco (05) días en cada caso, contados a partir del día siguiente del fallecimiento considerándose días calendario, pudiendo extenderse hasta (03) días más cuando el deceso se produce fuera del lugar geográfico de donde labora el servidor, debiendo acreditar con el certificado de defunción respectivo.

**LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA**

**Art. 42°** La licencia por capacitación oficializada se otorgará de acuerdo al reglamento aprobado con Resolución N° 00251-CU-2005 de fecha 05.07.05. A los servidores nombrados, que tengan un mínimo de dos (02) años de servicios efectivos y remunerados al Estado, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad o la constancia de aceptación de una institución.
- Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
- Compromiso notarial de servir a la entidad por el doble del tiempo de licencia contado a partir de su reincorporación.

Esta licencia no es aplicable a los estudios cursados regularmente dentro del Sistema Educativo Nacional y que se acredite mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley. Dentro de este período de licencia se consideran las vacaciones.

**Art. 43°** El servidor que haga uso de la licencia por capacitación oficializada deberá informar por escrito trimestralmente 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 procederá al descuento por inasistencias y a la sanción correspondiente.

**LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL**

**Art. 44°** Se concede 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 distancia.

**Art. 45°** Estas licencias no se conceden para justificar la ausencia laboral por detención privativa de la libertad, de ser este el caso deberá ponerse en conocimiento a la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina General de Personal, solicitando licencia por asuntos particulares sin goce de haber.

**LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL**

**Art. 46°** Se concede a los trabajadores y funcionarios que han sido elegidos en sufragio directo, universal y secreto en el cargo de Alcalde y Regidor, durante el periodo que la Ley determina. Los Alcaldes remunerados podrán optar la remuneración municipal o la de su centro de trabajo, pero no podrán percibir dos remuneraciones juntas.

**Art. 47°** El centro de trabajo queda obligado a reservar la plaza de carrera del Alcalde si opta por percibir la remuneración en la municipalidad hasta el término de la función edil.

**Art. 48°** Los Regidores percibirán sus remuneraciones en la entidad de origen acogiéndose al beneficio de la dieta en el Gobierno Local, otorgándosele licencia por 20 horas semanales previa determinación de su Jefe inmediato y Jefe

inmediato superior.

**Art. 49°** En caso de ser elegido Presidente del Gobierno Regional, se otorgará la licencia con reserva de plaza hasta el término de su función.

**Art. 50°** Los Consejeros Regionales percibirán sus remuneraciones en la entidad de origen, acogiéndose al beneficio de la dieta en el Gobierno Regional, otorgándole licencia por 80 horas mensuales, previa determinación.

**LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES  
LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES**

**Art. 51°** Se otorga al servidor nombrado que cuenta con más de un año de servicio, está condicionada a la conformidad institucional, es decir de su Jefe inmediato y del Vicerrector Administrativo, teniendo en cuenta la necesidad de servicio. Se concede hasta por un máximo de noventa días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses.

**Art. 52°** Cumpliendo el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

**Art. 53°** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación del uso de vacaciones, por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA**

**Art. 54°** Se concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, la misma, puede ser denegada, diferida o reducida. El periodo de dicha licencia no debe ser mayor de doce meses para perfeccionamiento en el país o en el extranjero, y esta se concede sin goce de haber.

**Art. 55°** El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

**Art. 56°** El funcionario o servidor debe presentar al término de la licencia, copia del diploma o certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido regularmente al evento, autenticada por el fedatario o responsable de la entidad.

**LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL  
LICENCIA POR MATRIMONIO**

**Art. 57°** Se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta días que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente previa autorización de su Jefe inmediato. El trabajador presentará dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.



## LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CONYUGE, PADRES E HIJOS

**Art. 58°** Se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente previa autorización de su Jefe inmediato. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

### DE LOS PERMISOS

**Art. 59°** Permiso es la autorización que se otorga a un trabajador 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. El permiso se formaliza mediante la "papeleta de "Permiso dentro de la jornada de trabajo", la misma que debe estar visado por el Jefe inmediato y colocado en el rubro correspondiente el tiempo, por cuanto el exceso será descontado y controlado por la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal asimismo el comisionado a su retorno debe presentar la papeleta firmada por el Jefe de la Oficina a donde fue enviado en comisión, caso contrario será descontado por motivos particulares.

**Art. 60°** Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias y se otorgan por las siguientes causas:

- a) Permisos con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad (asistir a consulta médica en un Centro Asistencial)
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial
  - Por función edil.
- b) Casos Especiales:
  - Por docencia o estudios universitarios.
  - Por representatividad sindical.
  - Por lactancia
  - Por Refrigerio
- c) Permiso sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.

**Art. 61°** El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina General de Personal o quien haga sus veces. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

**Art. 62°** Los permisos sin goce de remuneraciones (particular), serán acumulados

mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

**Art. 63°** Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

**Art. 64°** Los jefes que autoricen permisos indiscriminados, perjudicando el normal funcionamiento de las Unidades de Trabajo, serán sancionados de acuerdo a las normas y disposiciones pertinentes. Queda completamente prohibido el otorgamiento de permisos masivos a todos los trabajadores de una misma dependencia.

**Art. 65°** El trabajador que solicita licencia o falte los días viernes o lunes o solicite permiso de lunes a viernes por cinco (05) días, éstos se considerarán contando los días inhábiles, es decir sábado, domingo y feriados, computándose su duración para los efectos del récord.

### PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES PERMISOS POR ENFERMEDAD

**Art. 66°** Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de EsSalud o Centro Asistencial, debiendo a su retorno acreditar la atención respectiva con la constancia firmada por el médico tratante.

### PERMISOS POR GRAVIDEZ

**Art. 67°** Se otorga a las trabajadoras gestantes, para concurrir a su control en las dependencias de EsSalud o a otro facultativo, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

### PERMISOS POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

**Art. 68°** Se otorga a los trabajadores 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 trabajo o al quehacer de la entidad, auspiciado y a propuesta de la Universidad.

**Art. 69°** El trabajador debe presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticado por el fedatario o responsable de la entidad.

### PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

**Art. 70°** Se otorga a los servidores o funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

### PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

**Art. 71°** Se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares, trámites o similares, debidamente sustentados los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción correspondiente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones. Se encuentra supeditados a las necesidades del servicio y conformidad del jefe inmediato.

### PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

**Art. 72°** Se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad ni el trabajador es propuesto por su centro de trabajo.

**Art. 73°** Los permisos por capacitación No oficializadas son acumulados mensualmente expresado en días y/o horas para el descuento remunerativo.

**Art. 74°** El trabajador esta obligado a presentar el término del evento el diploma, certificado o constancia debidamente autenticado por el fedatario o responsable de la institución que acredite su participación.

### CAPITULO V DE LAS VACACIONES ANUALES

**Art. 75°** Las vacaciones anuales constituye el descanso físico por treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de haber cumplido (12) doce meses de servicios remunerados teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública, conforme a Ley; es irrenunciable de acuerdo al rol de vacaciones anual.

**Art. 76°** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**Art. 77°** El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad y por razones de servicio.

**Art. 78°** La Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular 12 meses efectivos de servicios. El rol de vacaciones debe ser aprobado mediante resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior. El personal administrativo de Facultades hará uso vacacional en forma masiva en el mes de febrero de cada año o en la fecha que se determine anteladamente de acuerdo al cronograma establecido, y el personal de las otras dependencias deberán hacer uso durante el año y de acuerdo al rol de vacaciones.

**Art. 79°** El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continúa

salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos o licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado para el uso de vacaciones.

**Art. 80°** El trabajador, antes de hacer uso de su período vacacional deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste indique.

**Art. 81°** En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad de servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

**Art. 82°** 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 lo recomiende por estimarlo conveniente.

### CAPITULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 83°** La falta disciplinaria es toda acción y omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. El cometer una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**Art. 84°** La falta es tanto más grave cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete; la reincidencia y reiteración constituyen serio agravante.

**Art. 85°** La calificación de la gravedad de la falta es atribución del Jefe inmediato proponiendo su sanción a la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios cuando corresponda.

**Art. 86°** Las faltas de carácter disciplinario, que, según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Art. 28° del D.L. N° 276. Asimismo, constituyen faltas las siguientes acciones:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandonar constantemente el puesto de trabajo sin autorización.
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control propia o ajena o parte de diario de asistencia.
- El incumplimiento al Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia.
- El no uso del Uniforme Institucional y el Fotocheck

**Art. 87°** El trabajador que sin causa justificada y sin autorización de su Jefe inmediato, abandone su puesto de trabajo, será considerado como inasistente emitiéndosele por la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal la papeleta de abandono de trabajo (PAT) sin perjuicio de la sanción disciplinaria, como resultado de la supervisión o a pedido de su Jefe inmediato, cuando se acumulan 3 abandonos en el año se le sancionará con amonestación escrita; 06 en el año suspensión de un (01) día sin goce de haber y 07 a más proceso administrativo. Debiendo reportar el Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal a la

- Jefatura de la Oficina General de Personal.
- Art. 88°** Semestralmente se aplicará sanciones a los empleados que habitualmente dejan de concurrir o llegan tarde injustificadamente a sus labores; a propuesta del Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal previo informe sustentado ante el Jefe de la Oficina General de Personal.
- Art. 89°** Los trabajadores están terminantemente prohibidos de ejecutar en horas de labor, trabajos particulares o personales de terceros, no autorizados; ejercer negocios durante esas horas y/o emplear al personal en actividades ajenas a las de la Universidad; asimismo no debe permitirse la concurrencia continua de los hijos o familiares del trabajador.
- Art. 90°** Los trabajadores están absolutamente prohibidos de utilizar materiales, herramientas y equipos u otros bienes de la Universidad para fines particulares.
- Art. 91°** Esta terminantemente prohibido y constituye falta grave con causal de separación del centro laboral, presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo efectos de droga, el cual deberá ser comprobado o verificado por el jefe del Centro Médico. Los jefes inmediatos, el guardián o vigilante harán abandonar el centro de trabajo a todo servidor que se presentará en este estado, una vez verificada su condición de ese momento sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que se refieren los dispositivos y normas correspondientes.
- Art. 92°** 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.
- Art. 93°** La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:
- Amonestación verbal o escrita, oficializada por Resolución a propuesta del Jefe inmediato.
  - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por Resolución a propuesta del Jefe inmediato y visto bueno del Jefe inmediato Superior.
  - Cese temporal sin goce de remuneraciones mayores a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
  - Destitución previo proceso administrativo.
  - La amonestación verbal la efectúa el Jefe Inmediato.
  - Para el caso de amonestación escrita, suspensión hasta por 30 días la sanción se oficializa por Resolución del Jefe de Personal, a quien debe solicitar el Jefe inmediato con la justificación del caso.
- Art. 94°** Los funcionarios y servidores no permitirán por ningún motivo, que personas ajenas a la Universidad, laboren utilizando bienes y materiales, bajo sanción disciplinaria.

## CAPITULO VII DE LOS ESTIMULOS

- Art. 95°** El producto de los descuentos y sanciones económicas derivadas por inasistencias y tardanzas, incrementará el Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE - UNCP, el cual concederá premio a los trabajadores que tengan un desempeño excepcional propuesto por su Jefe inmediato a la Oficina General de Personal en el Aniversario de la Universidad.
- Art. 96°** Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité Administrativo del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), la Universidad como resultado de la evaluación del desempeño laboral otorgará premios honoríficos a los servidores más destacados.
- Art. 97°** El desempeño excepcional que origine especial reconocimiento a petición del Jefe inmediato, deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:
- Constituir ejemplo para el conjunto de servidores.
  - Que este orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado.
  - Que redunde en beneficio de la entidad; y
  - Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.
- Art. 98°** La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.

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

- Art. 99°** El pago por refrigerio por trabajos realizados fuera del horario normal, se otorga al personal nombrado o contratado en casos debidamente justificados y peticionados por su Jefe inmediato ante el Vicerrectorado Administrativo, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Art. 100°** Sólo procede el pago o compensación por refrigerio para ejecutar trabajos de suma urgencia o que por su naturaleza no puedan ejecutarse durante la respectiva jornada legal de trabajo.
- Art. 101°** El procedimiento y requisitos para el pago de refrigerio por labores fuera del horario normal de trabajo será de acuerdo a la directiva general que se emita al respecto.

## TITULO IV RESPONSABILIDAD

- Art. 102°** Todos los Jefes inmediatos y los servidores son directamente responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- Art. 103°** La Oficina General de Personal será la responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento para su oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.
- Art. 104°** La Oficina General de Personal mediante la Oficina de Empleo y Desarrollo de

Personal, será responsable de la supervisión de la permanencia de los servidores en su centro de trabajo de la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Art. 105°** La Oficina de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de las normas del presente Reglamento, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Control.

#### TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1° DISPOSICIÓN:** Los permisos y solicitudes de licencia que se presentan una vez vencidos los plazos indicados en los artículos anteriores, serán denegados por extemporáneos y las inasistencias serán consideradas como faltas injustificadas.
- 2° DISPOSICIÓN:** Se otorgará descanso de un día por onomástico del servidor, precisándose que si tal día coincide en sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día hábil siguiente. No postergándose estas fechas por ningún motivo.
- 3° DISPOSICIÓN:** La Oficina General de Personal no tramitará devoluciones por descuentos de inasistencias y tardanzas efectuadas por falta de presentación de la documentación justificatoria en los tiempos establecidos en el presente reglamento.
- 4° DISPOSICIÓN:** La Oficina General de Personal 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.
- 5° DISPOSICIÓN:** El trabajador de la Universidad Nacional del Centro del Perú tiene la obligación de concurrir a su centro de trabajo los días lunes, y martes debidamente uniformado con el último uniforme otorgado por la Institución y deberá portar el fotocheck en forma permanente.
- 6° DISPOSICIÓN:** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán aclarados y subsanados por la Oficina General de Personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 7° DISPOSICIÓN:** El presente Reglamento modifica y actualiza al Reglamento aprobado mediante Resolución N° 01029-CU-2006 de 02.10.06., dejando sin efecto la misma.
- 8° DISPOSICIÓN:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución.
- 9° DISPOSICIÓN:** La hora de inicio y término de las citas y audiencias concedidas por funcionarios, empleados de confianza y servidores que atienden al público deberá constar en un lugar visible de su Centro de Trabajo, a efecto de evitar el congestionamiento y la pérdida de tiempo.
- 10° DISPOSICIÓN:** Toda celebración incluyendo las institucionales debe realizarse fuera del horario normal de trabajo.

#### DECÁLOGO DEL DESARROLLO

1. Orden.
2. Limpieza.
3. Puntualidad.
4. Responsabilidad.
5. Deseo de Superación.
6. Honradez.
7. Respeto al Derecho de los demás.
8. Respeto a la ley y a los reglamentos.
9. Amor al trabajo.
10. Afán por el ahorro y la inversión.