

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL**



**REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO**

Huaraz, Febrero de 2022.



**REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO  
ANTUNEZ DE MAYOLO"**

**PRESENTACION**

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

La Dirección de Recursos Humanos consiente de su responsabilidad ha visto por conveniente actualizar el Reglamento acorde a las normas vigentes y a la dinámica de la organización estructural y de funcionamiento de la UNASAM. 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 coadyuvar a la toma de conciencia del rol que le 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 de la UNASAM, 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.



## CAPITULO I

### DE LAS GENERALIDADES

#### OBJETIVOS

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento tiene por objetivo regular la Asistencia y Permanencia de los trabajadores nombrados y contratados permanentes de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral establecida por Ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servidores; tiene por finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Gobierno Central, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa, su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90- PCM y disposiciones Legales vigentes.

#### FINALIDAD

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento Interno tiene por finalidad:

- a) Controlar y promover la puntualidad, la asistencia y permanencia del personal administrativo de la UNASAM.
- b) Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral del personal administrativo de la UNASAM.
- c) Reconocer y estimular la asistencia y puntualidad del personal administrativo de la UNASAM.



#### BASE LEGAL

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento Interno está enmarcado dentro de las normas legales siguientes:

- Constitución Política del Estado - Artículo 25º.
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que establece el Goce del derecho de Descanso Pre-natal y Post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27240, Ley que establece el Permiso por Lactancia.
- Ley N° 27403, que precisa los alcances del Permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 28731, Ley que Amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27606, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 29992, que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión del descanso posnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece la Jornada Laboral Diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo .N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecúa las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago por subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- D.S. N° 009-2010-PCM de aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Ley N° 30012, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30119, que 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.
- DIRECTIVA N° 15-GG-ESSALUD-2014, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS CERTIFICACIONES MEDICAS POR INCAPACIDAD Y MATERNIDAD EN ESSALUD", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014 de 23 de diciembre 2014.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1405 – que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.



#### **ALCANCE**

**Artículo 4º.-** Las Normas y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todo el personal administrativo nombrado y contratado

permanente y funcionarios de la UNASAM, en concordancia a la Ley de Presupuesto del Sector Público y al Estatuto de la UNASAM.

**Artículo 5º** El presente Reglamento Interno será actualizado por la Dirección de Recursos Humanos y refrendado por Resolución Rectoral en los siguientes casos:

- a) Por disposición del Rector y Director General de Administración.
- b) Cuando entre en contradicción con Dispositivos Legales expedidos con posterioridad.
- c) Cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## CAPITULO II

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 6º.-** El presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal administrativo nombrado y contratado permanente de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo" - UNASAM, es el documento mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en el Centro de Trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos en las disposiciones legales pertinentes.

**Artículo 7º.-** El Reglamento de Asistencia y Permanencia del personal administrativo y contratado permanente de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", garantizará el cumplimiento de las horas de labor ejercidas por los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**Artículo 8º.-** El control de permanencia está a cargo del Jefe de la Unidad de Registro y Control quien debe cautelar la presencia física de los servidores en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, y el cumplimiento efectivo de las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo".

## CAPITULO III

### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 9º.-** El horario de trabajo en la UNASAM, será fijado por el presente Reglamento.

**Artículo 10º.-** La Jornada de trabajo para el personal administrativo nombrado y contratado permanente y funcionarios de la UNASAM será de 08 horas efectivas diarias de lunes a viernes.

**Artículo 11º.-** El horario de trabajo es desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, garantizando las labores administrativas normales de las diferentes dependencias y facultades de la UNASAM, el horario de trabajo entre las 13:00 horas a 14:00 horas será controlado bajo responsabilidad del Jefe inmediato de cada dependencia, así mismo la Dirección de Recursos



Humanos a través de la Unidad de Registro y Control estará supervisando de manera inopinada el cumplimiento de dicha jornada laboral.

**Artículo 12º.-** El tiempo de tolerancia máxima para el ingreso al centro de trabajo es de 5 minutos; es decir de 08:00 a 08:05 horas. En caso de que el servidor registre su ingreso al centro de trabajo pasada las 08:05 horas, es decir, desde las 08:06 hasta las 08:10 horas, se computará como tardanza el total de minutos registrados que excedan a las 08:00 horas; es decir de 6 a 10 minutos.

**Artículo 13º.-** Pasado el tiempo computable de la tardanza, el registro posterior se computará como inasistencia al centro de trabajo (a partir de las 08:11 horas). Falta que no amerita justificación por ningún motivo.

**Artículo 14º.-** Por necesidad de servicio, y con la debida justificación, los servidores del Comedor Universitario, Bibliotecas, Centros de Cómputo y Laboratorios podrán laborar en turnos especiales, no debiendo ser éstos inferiores a la jornada laboral establecida.



#### CAPITULO IV

##### DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

**Artículo 15º.-** Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a su centro de trabajo, de acuerdo al horario establecido en el Capítulo I del presente Reglamento, y de registrar el ingreso y salida en el Reloj Digital.

**Artículo 16º.-** 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 al Jefe de la Oficina, Facultad o a la Unidad Orgánica a la cual pertenece, debiendo éste trasladar en forma inmediata la comunicación a la Dirección General de Recursos Humanos para el registro y control correspondiente.

**Artículo 17º.-** La Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Registro y Control, es responsable de organizar y mantener el registro de control de asistencia y permanencia y actualizar las normas internas necesarias que permitan controlar, evaluar y supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

**Artículo 18º.-** 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/o autorización de su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

**Artículo 19º.-** 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 del respectivo formulario de autorización de permiso en horas de labor, registrando y reportando a la Dirección de Recursos Humanos, los casos de abandono de local sin la autorización pertinente durante el horario de trabajo establecido.

**Artículo 20º.-** La Dirección de Recursos Humanos, ha establecido el sistema para facilitar el control de asistencia y puntualidad a todo el personal administrativo nombrado, contratado permanente y funcionarios, mediante los dispositivos de control de asistencia y registro, basado en la biometría de las impresiones dactilares con reloj digital y controlado por software.

**Artículo 21º.-** El personal administrativo, nombrado, contratado permanente y funcionarios, procederá a registrar sus huellas dactilares, colocando el dedo respectivo que utilizó en el momento que se registró en el software, en la ranura del lector óptico o con la tarjeta de aproximación; si la marcación es correcta, mostrará el nombre del servidor en la pantalla LCD y señales auditivas, este procedimiento constituye prueba de asistencia y registro de ingreso y/o salida del horario de trabajo establecido en el presente Reglamento; en caso contrario emitirá una señal auditiva y no mostrará el nombre del servidor en la pantalla, siendo una marcación incorrecta sin efecto de registro. Marcado que debe realizarse al ingreso y salida de la jornada laboral diaria.

**Artículo 22º.-** Se considerará como tiempo efectivo en el servicio, el que figure en el sistema de registro de control de asistencia; para lo cual el permiso por asuntos personales no se computará como trabajo efectivo, consecuentemente serán computados en forma acumulativa, a fin de ser descontados de la remuneración de servidor de acuerdo al artículo 26º del presente reglamento.

**Artículo 23º.-** Ningún servidor podrá prestar servicios en las diferentes dependencias de la UNASAM, sin que previamente cuente con la autorización correspondiente (Resolución de nombramiento o contrato).

**Artículo 24º.-** Los reportes de registros de asistencia mediante el reloj digital constituyen las únicas pruebas de la asistencia y puntualidad de los servidores, y servirá para sustentar la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

**Artículo 25º.-** Establecer que los paros y huelgas acatados por el personal administrativo, no eximen de la obligación de registrar la asistencia de entrada y salida en los relojes biométricos y en caso de incumplimiento será considerado como inasistencia, procediendo al descuento respectivo.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS DESCUENTOS POR TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 26º.-** Los descuentos aplicados a cada minuto de tardanza se calcularán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$DT = RT / (30 \times 8:00 \times 60); \text{ por cada minuto de retraso.}$$

Siendo: DT: Descuento total por tardanzas durante  
RT: Remuneración Total.

Nota: 30 días mes, 8:00 horas diarias y 60 minutos

**Artículo 27º.-** 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 28º.-** Se considera inasistencia justificada, las producidas como consecuencia de:

- a) Comisión de Servicio
- b) Por causal de enfermedad
- c) Por otorgamiento de Licencia con goce de haber

**Artículo 29º.-** La omisión involuntaria de registro en el reloj digital en la entrada o salida será justificada a más tardar al día siguiente de ocurrida la omisión y siempre que no supere el número de una omisión en el año calendario.

**Artículo 30º.-** Se considera Inasistencia Injustificada:

- a) Llegar al centro de trabajo excediendo los 10 minutos de la hora señalada para el ingreso.
- b) La incomparecencia al centro laboral sin causa justificada.
- c) La omisión injustificada de registrar el ingreso y/o salida en el reloj digital, que no ha sido comunicada de acuerdo al artículo 29º.

**Artículo 31º.-** Las inasistencias injustificadas, o licencias por motivos particulares, serán descontadas en la proporción de una 30ava. parte de la Remuneración Total mensual por cada día de inasistencia.

**Artículo 32º.-** Los Jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Unidad de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos, los casos del personal administrativo nombrado, contratado permanente y funcionarios que no se reincorporaran al término de las licencias, permisos vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio que se le autorizaron, para efecto del descuento de ley y/o aplicación de las medidas disciplinarias respectivas.

**Artículo 33º.-** Las inasistencias injustificadas ocurridas en forma continuada entre los días viernes a lunes de la semana siguiente, conllevará también al descuento correspondiente a los días sábado y domingo.

## CAPITULO VI

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 34º.-** La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional y se otorgará por los siguientes conceptos:

- a) Licencia por Comisión de Servicio
- b) Licencia a Cuenta de Vacaciones
- c) Por matrimonio del trabajador
- d) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos



- e) Licencia por asuntos particulares (Sin Goce de Haber)
- f) Licencia por Enfermedad (Con Certificado Médico)
- g) Vacaciones
- h) Licencia por Compensación (Con Récord de Horas Acumuladas)
- i) Licencia por Capacitación
- j) Licencia por Gravidéz
- k) Licencia por Onomástico
- l) Licencia por Sepelio y Luto
- m) Citas Médicas y Otros
- n) Por Paternidad

**Artículo 35º.-** El personal imposibilitado a asistir al Centro de Trabajo por motivos de enfermedad, deberá comunicar a su jefe inmediato hasta (3) tres horas después de la hora señalada para el ingreso; así mismo comunicar a la Unidad de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 36º.-** Toda Licencia deberá presentarse antes de la ausencia al trabajo, debidamente autorizada por su Jefe inmediato (Rector, Vicerrector, Decano, Jefes de Oficina), salvo la inasistencia por enfermedad, que deberá presentarse conjuntamente con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT dos (02) días después de haber concluido la licencia. Después de este plazo no se recepcionarán el o los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT.



**Artículo 37º.-** Las Licencias por Enfermedad deben ser sustentadas con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

Los Certificados Médicos Particulares deberán ser canjeados por el documento oficial que brinda ESSALUD (CITT) para su validación, a través de la Dirección de Bienestar Universitario (DBU). Estos permisos no sustentados documentariamente serán descontados de acuerdo al Artículo 26° del presente Reglamento.

Se conceden hasta por veinte (20) días consecutivos o alternados con Goce íntegro de remuneraciones abonado por la UNASAM. A partir de los veintiún (21) días éstas serán subsidiadas por ESSALUD.

**Artículo 38º.-** Los certificados otorgados por médicos particulares en especie valorada, a partir del primer día deberá ser visada de manera obligatoria por el área de salud del MINSA, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar el informe médico
2. Presentar la receta otorgado por el médico
3. Presentar la factura y/o boleta de la compra de los medicamentos

En caso de incumplimiento de los requisitos en mención, se procederá al descuento respectivo.

**Artículo 39º.-** El servidor que tenga que ausentarse por CITA MEDICA, órdenes de análisis, exámenes médicos (Ecografías, Radiografías, Tomografías, Resonancias, Quimioterapias, Radioterapias u otros) emitidos por

ESSALUD, al retorno deberán presentar la constancia de atención, caso contrario se procederá a descuento por inasistencia injustificada.

**Artículo 40º.-** En caso de incapacidad temporal para el trabajo determinada por el Médico de ESSALUD la Licencia no excederá del plazo máximo legal de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.

**Artículo 41º.-** Para las Licencias por Enfermedad que excedan de los diez (10) días calendario en forma continua, previamente se deberá presentar una solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente e irá acompañado de los Certificados Médicos o Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT expedidos por los Hospitales del Estado o ESSALUD respectivamente.

**Artículo 42º.-** Las Licencias por gravidez (Maternidad) se otorgarán por cuarentainueve (49) días antes del parto y por cuarentainueve (49) días después del mismo.

El período pre natal que exceda de la fecha probable del parto se considerará licencia con subsidios a cargo de ESSALUD.

Las licencias por gravidez serán concedidas con el goce de subsidios a cargo de ESSALUD.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

**Artículo 43º.-** Las Madres trabajadoras tienen el derecho de solicitar la programación de sus vacaciones físicas a partir de la fecha en que concluya su licencia por gravidez, este derecho se otorga para contribuir a una mejor atención del recién nacido.

**Artículo 44º.-** Los servidores Administrativos, tendrán derecho a cinco (05) días hábiles de permiso especial por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos cuando éstos sean en la ciudad de residencia y de ocho (08) días hábiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al lugar de trabajo del servidor. Dichos permisos no están sujetos a descuentos de remuneraciones ni deducibles del periodo vacacional.

**Artículo 45º.-** La capacitación busca el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación a la formación profesional que conlleve a la obtención del grado académico de maestro en áreas requeridas para la institución maestría y doctorado, atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan a su formación académica y a la formación laboral.

a) La capacitación de tipo formación profesional son: las maestrías y los doctorados.



- b) La capacitación de tipo formación laboral son: talleres, cursos, diplomados, capacitación interinstitucional, pasantías y conferencias.

Para los cursos señalados en el ítem a) se podrán otorgar licencias a tiempo completo o a tiempo parcial dependiendo del horario de los programas de maestría y doctorado y con goce de haber mientras dure la capacitación. El servidor debe ser personal al servicio del Estado y haber mantenido dicha condición, por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos. Al finalizar dicha licencia, deberá permanecer en la entidad por un plazo equivalente al doble del tiempo que dure la licencia por la capacitación recibida, así como transmitir los conocimientos adquiridos al personal de la institución.

Los cursos de formación laboral serán impartidos durante la jornada de trabajo y no dan lugar a licencia alguna. Para los de capacitación interinstitucional y pasantías, el personal tendrá derecho a licencia con goce de haber.

**Artículo 46º.-** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

**Artículo 47º.-** De la licencia por paternidad

- 47.1. La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- 47.2. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- 47.3. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
  - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
  - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- 47.4. 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.
- 47.5. 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 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.

**Artículo 48º.-** La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad se otorga al padre o la madre de la persona con discapacidad, que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador. De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del periodo vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador en ambos supuestos. Los requisitos para obtener esta licencia será tomando como referencia dicha ley.

**Artículo 49º.-** La licencia para los trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave se otorga por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador. El trabajador comunica al empleador dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.



**Artículo 50º.-** Los servidores Administrativos pueden solicitar Licencias por motivos Particulares hasta por noventa (90) días calendarios sin goce de remuneraciones en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, suspendiéndose la continuidad del tiempo de servicios. Estos serán autorizados mediante Resolución Directoral.

**Artículo 51º.-** Para el otorgamiento de las Licencias por motivos particulares sin goce de haber que excedan los diez (10) días, previamente se deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Humanos para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente. La Solicitud de Licencia deberá contar con el V°B° del Jefe inmediato, requisito sin el cual ésta no se tramitará y de producirse la inasistencia, ésta será considerada como falta injustificada y/o abandono, según corresponda.

**Artículo 52º.-** El servidor Administrativo que solicite licencia por motivos particulares no podrá ausentarse de su centro de trabajo si no cuenta con la Resolución Directoral respectiva.

**Artículo 53º.-** Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

**Artículo 54º.-** Las Licencias por Comisión de Servicio son autorizaciones que se conceden al servidor según el artículo 34° del presente Reglamento y sujetos a rendición de cuentas y presentación del informe respectivo en el plazo que determine las directivas internas emitidas por la Dirección General de Administración.

**Artículo 55º.-** La Licencia por onomástico se considera como estímulo para el trabajador, en tal sentido será con goce de remuneraciones y si el día comprende sábado, domingo o feriado el descanso será el primer día útil siguiente.

**Artículo 56º.-** Los Permisos son las autorizaciones para ausentarse del Centro Laboral por horas, serán registrados en el reloj digital y en la PAPELETA DE SALIDA, en el caso de no registrar en el reloj digital la salida con el retorno serán descontadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 26° del presente Reglamento y serán otorgados por los siguientes casos:

- a) Por Comisión de Servicio serán acreditados mediante la "Constancia por Comisión de Servicio" en la que debe figurar la dependencia o institución en la que se realizó los trámites o gestiones pertinentes, refrendado por la persona o funcionario que lo atendió (firma y sello) el incumplimiento conllevará al respectivo descuento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 26º del presente Reglamento.  
La duración de estos permisos en las diferentes oficinas y/o facultades de la UNASAM, serán como máximo de 1 hora y las gestiones en otras entidades será de 2 horas como máximo, el exceso de estos tiempos serán descontados de acuerdo a lo establecido en el artículo 26° del presente Reglamento.  
En el caso de no registrar en el reloj digital la salida con el retorno serán descontadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 26° del presente Reglamento.
- b) Por Enfermedad: cita en el Hospital Víctor Ramos Guardia o ESSALUD, dolencia o accidente durante la jornada laboral, acreditando con la presentación de la constancia de atención.
- c) Por asuntos personales: se otorga en casos excepcionales debidamente fundamentados, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, serán computados en forma acumulativa, a fin de ser descontados de la remuneración del servidor de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26º del presente Reglamento. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- d) Las salidas sin la presentación de la boleta de salida serán descontadas, previo informe de vigilancia, de acuerdo al artículo 26° del presente reglamento.



En el caso de no registrar en el reloj digital la salida con el retorno serán descontadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 26° del presente Reglamento.

**Artículo 57º.-** Los Jefes inmediatos tienen la obligación de controlar que los servidores a su cargo inicien sus labores a la hora señalada para el ingreso; asimismo deberán controlar que los mismos permanezcan en su puesto de trabajo; sin excluir el control que pueda ejercer la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 58º.-** Cuando un servidor necesite salir de su puesto de trabajo deberá poner en conocimiento de su Jefe inmediato y/o Secretaria, la dependencia a la cual se dirige y la gestión que realizará, a fin de ser ubicado en caso de requerirlo.

**Artículo 59º.-** Los Permisos por Enfermedad, serán debidamente acreditados con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT emitido por ESSALUD y/o Hospital Víctor Ramos Guardia. Los certificados emitidos por clínicas particulares deberán ser canjeados por ESSALUD a través de la Dirección de Bienestar Universitario. Estos permisos no sustentados documentadamente serán descontados de acuerdo al Artículo 26° del presente Reglamento.

**Artículo 60º.-** Establecer que en caso de citas médicas dentro de la localidad y antes del horario de labores, lo cual imposibilitaría el marcado de asistencia de ingreso, el servidor deberá comunicar a la Unidad de Registro y Control de dicha cita médica, posteriormente deberá registrar su ingreso después de la atención para que estas puedan ser justificadas con la presentación de la cita médica y/o constancia de atención respectiva, caso contrario será considerado como inasistencia, procediendo al descuento respectivo.



**Artículo 61º.-** Los servidores nombrados y contratados permanentes y funcionarios que siguen estudios superiores, tendrán derecho a gozar de permiso, siempre que acrediten su asistencia con el horario de clases refrendado por la respectiva autoridad del Centro Superior de Estudios, sin perjuicio de las investigaciones que pueda realizar la Dirección de Recursos Humanos. Así mismo los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales. Estos permisos obligatoriamente serán compensados después del horario normal de trabajo de lunes a viernes con trabajo real y efectivo, quedando terminantemente prohibido compensar los días sábados, domingos y/o Feriados.

**Artículo 62º.-** Los permisos por Lactancia se otorgan a la Madre trabajadora a partir del término de su Licencia Post Natal, pudiendo acogerse a las siguientes alternativas:

- a) Ingresar a su Centro de Trabajo una hora después de lo señalado oficialmente para el ingreso.
- b) Salir de su centro de trabajo una hora antes de la establecida para la salida del personal.

**Artículo 63º.-** El permiso por Lactancia se otorgará hasta que el menor cumpla un año de edad, a solicitud de la interesada y señalando a cuales de las alternativas mencionadas en el Artículo precedente se acogerá.

**Artículo 64º.-** La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Registro y Control, aperturará un Registro de Control de los permisos por lactancia, dando cuenta a la Oficina o dependencia respectiva al término de éstas

**Artículo 65º.-** Los permisos por lactancia no están afectos a descuentos de remuneraciones ni deducción vacacional.

## **CAPITULO VII**

### **VACACIONES ANUALES**

**Artículo 66º.-** Los servidores de la UNASAM tiene derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la UNASAM. A falta de acuerdo, decide la entidad.

**Artículo 67º.-** El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el record vacacional que se señala a continuación: tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

**Artículo 68º.-** El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlo en periodos inferiores al establecido en el numeral anterior y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

**Artículo 69º.-** Por acuerdo escrito entre el servidor y la UNASAM, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

**Artículo 70º.-** Las vacaciones serán gozadas anualmente, o por acumulación convencional de hasta dos (02) períodos. El servidor administrativo es beneficiario de la acumulación del período vacacional hasta por dos (02) periodos, por causas debidamente justificadas; sin embargo, debe hacer uso de su derecho vacacional anual antes que se genere el derecho a otro período vacacional, de no hacerlo perderá dicho derecho. El goce de



vacaciones es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria.

**Artículo 71º.-** El período vacacional se iniciará el primer día de cada mes y será en forma consecutiva, salvo casos en que por necesidad de servicio sea diferido a otra fecha. Antes de iniciar el goce vacacional, el servidor deberá hacer entrega de cargo a su Jefe Inmediato o al servidor designado para su reemplazo, de acuerdo con la Directiva interna.

**Artículo 72º.-** Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad urgente o imprevista del servicio, debiendo reiniciarse al concluir dicha suspensión.

**Artículo 73º.-** Al finalizar el año calendario, cada dependencia deberá formular anualmente la programación de las vacaciones de sus servidores (Noviembre) debiendo tener en cuenta la fecha en que se gozará el derecho y las necesidades del servidor. La suspensión o modificación de éstas solo procederán siempre que el servidor haya cumplido su ciclo laboral.

**Artículo 74º.-** Todo servidor antes de iniciar el goce vacacional, deberá presentarse a la Unidad de Registro y Control a fin de recabar su solicitud de licencia por vacaciones y la hoja informativa de su récord vacacional, documento necesario y obligatorio para especificar la fecha de inicio, término y números de días de las vacaciones.

**Artículo 75º.-** Todo servidor deberá ser excluido de la nómina autorizada para el goce vacacional, cuando haya hecho uso de permisos y/o licencias por motivos de índole personal por el máximo que establece la ley.

**Artículo 76º.-** Toda Licencia se tramitará con la debida anticipación, no habrá lugar a regularizaciones posteriores; salvo caso de enfermedad, que tendrá un plazo máximo de presentación hasta dos (02) días después de concluida la licencia.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 77º.-** Las sanciones son medidas que se aplican a los servidores que cometan faltas de carácter disciplinario al infringir las Normas del presente Reglamento.

**Artículo 78º.-** Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 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 como máximo.
- d) Destitución

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo.

**Artículo 79º.-** Para efectos del presente Reglamento, son faltas de carácter disciplinario, las siguientes:

- a) El tiempo acumulado por tardanzas por más de sesenta (60) minutos en un mes calendario.
- b) Las ausencias injustificadas hasta por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Abandonar el centro de trabajo sin la autorización respectiva.
- d) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y otros que señala la ley.
- e) Efectuar marcaciones con tarjetas de aproximación que no pertenezcan al trabajador, esta suplantación se detecta en el sistema fotográfico del reloj.

**Artículo 80º.-** Las Tardanzas en forma reiterada serán consideradas como faltas de carácter disciplinario y sujetos a sanciones conforme a lo dispuesto en artículo 27° del presente Reglamento.

Las tardanzas durante el año calendario, determinarán progresivamente las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita a la segunda inclusión, de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, a la tercera inclusión.
- c) Apertura de proceso administrativo, que determinará la gravedad de la falta, pudiendo hasta recomendar el cese del servidor a la quinta inclusión.



**Artículo 81º.-** Para los efectos de la sanción que prevé el artículo precedente, el Jefe de la Unidad de Registro y Control emitirá mensualmente en forma obligatoria y bajo responsabilidad, una relación de los servidores que acumulan tardanzas mensuales por más de sesenta (60) minutos.

**Artículo 82º.-** Las ausencias injustificadas hasta por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, se considerará como causal de destitución por abandono de cargo previo proceso administrativo. Si el cuarto, sexto y décimo sexto día fuera sábado, domingo o feriado, la destitución por abandono de trabajo se producirá si el servidor no se reincorpora al primer día laborable subsiguiente.

**Artículo 83º.-** Las sanciones por motivo de abandono del Centro de trabajo, serán las siguientes:

- a) Por primera vez, amonestación verbal o escrita
- b) Por segunda vez suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c) A la tercera vez, apertura de Proceso Administrativo.

**Artículo 84º.-** Las sanciones para las faltas prescritas en el inciso d) y e) del Artículo 78° serán las siguientes:

- a) Por primera vez, amonestación verbal o escrita.
- b) Por segunda vez, suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por treinta (30) días.
- c) A la tercera vez, apertura de Proceso Administrativo.

**Artículo 85°.-** Las sanciones aplicadas a los servidores, establecidos en los artículos 77°, 79°, 80° y 81° del presente Reglamento, serán incluidas como deméritos en su legajo personal.

**Artículo 86°.-** Los grados de sanción correspondiente a la magnitud de las faltas, será según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia un serio agravante. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

**Artículo 87°.-** Las sanciones incluyen al Jefe inmediato, si éste no procede de acuerdo a sus obligaciones en el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 88°.-** Los montos de los descuentos por tardanza y/o inasistencias en las que incurran los servidores pasarán a formar parte del CAFE ADMINISTRATIVO.



## CAPÍTULO IX

### DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 89°.-** Es el reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente con el desempeño de las funciones como: puntualidad en la asistencia al centro de labores, la cual será reconocida con:

- Agradecimiento o felicitación escrita
- Diploma y medalla al mérito.
- La Orden del Servicio Civil, en sus diferentes grados.

**Artículo 90°.-** A los servidores que hayan realizado labores fuera del horario de la jornada laboral, se les cursará un reconocimiento con copia a su file personal, significándole un mérito para efectos de ascensos, promociones y evaluaciones; siempre y cuando hayan acumulado un mínimo de veinte (20) horas extraordinarias mensuales durante el periodo de un año.

**Artículo 91°.-** Reconocimiento especial a los servidores por cumplir 25 y 30 años de servicios prestados a la UNASAM.

## CAPÍTULO X

### RESPONSABILIDAD

**Artículo 92°.-** La Dirección de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Establecer, conducir y difundir las normas contenidas en el presente Reglamento.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas del presente Reglamento.

**Artículo 93°.-** Es asimismo responsabilidad de los Decanos, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Jefes de Dpto. Académico, Directores de Escuela Académico Profesional, exigir y controlar la puntualidad, asistencia, permanencia y el estricto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, así como de informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos todo acto o comportamiento que se oriente a distorsionar las normas del presente Reglamento.

**Artículo 94°.-** El Jefe de la Unidad de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos, es el responsable del cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 95°.-** Todo el personal jerárquico y administrativo de la UNASAM, es responsable de cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 96°.-** El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de las normas del presente Reglamento, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Control.



#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.-** Para los servidores que deban laborar fuera del horario normal de trabajo, solicitarán a la Dirección de Recursos Humanos la autorización respectiva, señalando las labores a realizar para el control que corresponda. Dichas horas deberán ser compensadas en un plazo no mayor de treinta días calendario. El tiempo a laborar será de una hora como mínimo, quedando excluidos los Jefes de Oficina y Jefes de Unidad.
- SEGUNDA.-** Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Director de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad de Registro y Control y el Director General de Administración.
- TERCERA.-** El presente Reglamento Interno será aprobado mediante Resolución Rectoral para su aplicación.
- CUARTA.-** Quedan sin efecto todos los dispositivos que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.
- QUINTA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución.
- SEXTA.-** Toda suspensión de labores de cualquier índole, se deberá consignar el marcado de salida respectiva y deberán ser recuperadas de acuerdo al tiempo que dure la suspensión, caso contrario se procederá al descuento respectivo.