



TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido Resolución siguiente

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0007-2025-UNHEVAL

Cayhuayna, 08 de enero de 2025

VISTOS los documentos que se acompañan en veinticinco (25) folios y un (01) ejemplar del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente de la UNHEVAL;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023, de fecha 19.DIC.2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN";

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Escalafón y Control, mediante el Oficio N° 000105-2024-UNHEVAL-UFEC, del 02.DIC.2024, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, solicita la revisión de la propuesta del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente de la UNHEVAL, alineada a las normas legales vigentes, el cual reemplazará en su totalidad al anterior Reglamento aprobado con la Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU, por encontrarse desfasada;

Que la Unidad de Recursos Humanos, mediante el Proveído N° 01415-2024-UNHEVAL-URRHH, del 06.DIC.2024, remite, sin observación, a la Unidad Funcional de Modernización, el proyecto del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente;

Que, mediante la Hoja de Elevación N° 001886-2024-UNHEVAL-UFEC, la Unidad Funcional de Escalafón y Control, adjunta el proyecto del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente de la UNHEVAL, luego de levantar las observaciones; asimismo adjunta el acta de reunión;

Que, la Unidad Funcional de Modernización, a través del Oficio N° 000059-2024-UNHEVAL-UFMO, del 13.DIC.2024, emite opinión favorable para la aprobación del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente, porque CUMPLE con los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la UNHEVAL"; asimismo, con el Oficio N° 0000409-2024-UNHEVAL-UFMO, del 13.DIC.2024, solicita a la Oficina de Gestión de la Calidad, su revisión y verificación si el expediente es vinculante a los modelos de calidad;

Que, la Oficina de Gestión de la Calidad, con el Oficio N° 000766-2024-UNHEVAL-OGC, del 16.DIC.2024, señala que el proyecto del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente, no es vinculante con los modelos de calidad;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000909-2024-UNHEVAL-OAJ, de fecha 20.DIC.2024, remite al Rectorado el Informe N° 000260-2024-UNHEVAL-OAJ, mediante el cual emite opinión legal respecto a la propuesta de aprobación del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente; y luego de detallar los antecedentes que se hacen referencia en los considerandos anteriores y la base legal que sustenta la opinión legal, expone lo siguiente:

III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente: **"Artículo 18 Educación universitaria. (...) Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes."**

...///



III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0007-2025-UNHEVAL

-02-

- 3.2. Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: "**Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas**".
- 3.3. Que, el numeral 1.3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: "**1.3 Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias**".
- 3.4. Que, el literal b) del Artículo 117° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, prescribe que: "**El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: (...) b) aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento**".
- 3.5. Que, el numeral 6.2. del artículo 6° de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, muestra los alcances respecto a la aprobación de reglamentos o directivas internas.

IV. ANÁLISIS:

- 4.1 La Oficina de Asesoría Jurídica realiza el análisis del expediente administrativo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la UNHEVAL" y demás cuerpos normativos legales.
- 4.2 Que, el reglamento propuesto tiene por finalidad: "**El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos de control, asistencia, puntualidad y permanencia del servidor de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, así como aspectos relacionados con permisos, licencias, horas extras a cuenta de días libres, días no laborables compensables y vacaciones del servidor de la Univesidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco**".
- 4.3 Que, asimismo, el reglamento propuesto establece como ALCANCE: "**El presente reglamento es de aplicación al servidor bajo los regímenes laborales 276, CAS y 728 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán**".
- 4.4 Que, es pertinente señalar que como parte de los trabajos realizados se tiene la suscripción del Acta de Reunión N° 01 de fecha 10 de diciembre de 2024, suscrito por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y la coordinadora de la Unidad Funcional de Escalafón y Control, el cual señala en acuerdos/compromisos lo siguiente: "**El pleno por unanimidad acuerda aprobar el Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC "Reglamento que regula el Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente de la UNHEVAL"**".
- 4.5 En ese orden de ideas, se tiene que mediante el Oficio N° 000105-2024-UNHEVAL-UFEC, mediante el cual la coordinadora de la Unidad Funcional de Escalafón y Control sustenta el motivo de la propuesta del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, señalando que: "**... alineada a las normas legales vigentes, el cual reemplazará en su totalidad a la anterior que fue aprobada con Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU, del 30 de julio de 2008, el cual fue admitida en la parte resolutive inc. g), por encontrarse desfasada. ...**".
- 4.6 Por consiguiente, señalar que, del presente expediente, respecto a la propuesta del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, cuenta con la opinión favorable de la Unidad Funcional de Modernización, el cual se puede corroborar en el Informe N° 000059-2024-UNHEVAL-UFMO; asimismo, acorde a lo normado en el inciso 6.1.4 del artículo 6 de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM, que prescribe: "**6.1.4 La Oficina de Gestión de la Calidad, revisa el expediente del proyecto del reglamento o directiva y verifica si el expediente es vinculante a los modelos de calidad. En caso de no ser vinculante debe remitirlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indicando que no tiene vinculación alguna**", la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante el Oficio N° 000766-2024-UNHEVAL-OGC, del 16.DIC.2024, señala que el proyecto no es vinculante a los modelos de calidad.
- 4.7 Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene el Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente de la UNHEVAL, se puede señalar que el contenido se encuentra dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la UNHEVAL"; por lo tanto, corresponde que el Consejo Universitario emita acto resolutive.
- 4.8 Finalmente, la Oficina de Asesoría Jurídica, luego del estudio y análisis de todos los actuados, emite pronunciamiento favorable respecto a la propuesta del Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente de la UNHEVAL; por lo que recomienda que se remita al Consejo Universitario de la UNHEVAL a efectos de que actúe acorde a sus atribuciones.

V. OPINIÓN:

- 5.1 Se apruebe el Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFyC, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal No Docente de la UNHEVAL, que contiene 49 artículos, 07 disposiciones complementarias finales, y 01 anexo.





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0007-2025-UNHEVAL

-03-

5.2 DAR A CONOCER el acto resolutivo a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 40 de Consejo Universitario, del 27.DIC.2024, ante las opiniones favorables de las dependencias responsables de emitir opinión, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar el Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFEyC, REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, que forma parte integrante del presente expediente y consta de cuarenta y nueve (49) artículos, siete (07) disposiciones complementarias finales y un (01) anexo;

Que el rector, con el Memorando N° 000005-2024-UNHEVAL-CU/R, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** el Reglamento N° 001-2024-UNHEVAL/URH/UFEyC, REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, que forma parte integrante de la presente Resolución y consta de cuarenta y nueve (49) artículos, siete (07) disposiciones complementarias finales y un (01) anexo; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad Funcional de Escalafón y Control y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones correspondientes de acuerdo con sus funciones y/o atribuciones, para su cumplimiento y/o implementación.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes para que procedan conforme a sus funciones y/o atribuciones.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA
SECRETARÍA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRA-VRI
Transparencia
Facultades (14)
Unidad de organización
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia
SECRETARÍA GENERAL



**REGLAMENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL
PERSONAL NO DOCENTE**

**Reglamento N° 001-2024-
UNHEVAL/URH/UFEyC**

2024



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos de control, asistencia, puntualidad y permanencia del servidor de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, así como aspectos relacionados con permisos, licencias, horas extras a cuenta de días libres, días no laborables compensables y vacaciones del servidor de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.

Artículo 2.- Alcance

El presente reglamento es de aplicación al servidor, bajo los regímenes laborales 276, CAS y 728 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

Artículo 3.- Base Legal

Las normas que regulan la función o servicio contempladas en el presente reglamento se encuentran en concordancia con las siguientes normativas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de Función Pública.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal
- d) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo. 276.
- f) Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, y su modificatoria.
- g) Decreto Legislativo 1057 regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- h) Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- i) Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2024-UNHEVAL.
- j) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.



Artículo 4.- Definiciones

- a) **Indelegable** . - Que no se puede delegar, o reemplazar.
- b) **Suplantación**. - Sustituir o reemplazar.
- c) **Emplace**. - Dar a alguien un tiempo determinado para la ejecución de algo.
- d) **Diligente**. Es la forma en la que el servidor realiza la prestación laboral, la cual lo obliga a ejecutar las actividades o labores asignadas con el debido cuidado, interés, preocupación, exactitud, empeño y dedicación.
- c) **Negligencia**. Es el descuido, la desatención o falta de cuidado de un servidor en el desarrollo de determinadas funciones y/o actividades a su cargo.
- d) **Servidor Público**: Cualquier empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos en caso de la UNHEVAL se refiere al personal no docente (276, 728 Y CAS)
- e) **Jefe Inmediato**: Es el Superior jerárquico de un puesto de trabajo; tales como funcionarios y directivos.

TÍTULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 5.- La jornada de trabajo es de 07:45 horas diarias, de lunes a viernes, salvo los días de no laborables dispuesto por el gobierno central o autoridades universitarias, el horario de trabajo es:

a) **Del Servidor administrativo:**

Mañanas de: **7:30 a.m. a 1:00 p.m.**
Tardes de **3.00 a 5:15 p.m.**

b) **Del Servidor que hace labores de Conserjería en horario:**

Mañanas de: **7:00 a.m. a 12:45 p.m.**
Tardes de **3.00 a 5:00 p.m.**

c) **Del Servidor CAS asignado a la Escuela de Posgrado**

Mañanas de: **7:30 a.m. a 13:00 p.m.**
Tardes de **14.00 a 6:00 p.m.**

d) El horario de los Servidores de centro de producción, jardines, limpieza, seguridad, mantenimiento, biblioteca, transportes, Colegio de Aplicación, Dirección de Bienestar Universitario, DIPROBSA, **se adecuarán de acuerdo con la necesidad de servicios.**



Artículo 6.- Por necesidad de servicio, los servidores de algunas oficinas pueden tener otros horarios previa solicitud justificatoria de los funcionarios o directivos, con autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 7.- La marcación de asistencia (ingreso y salida) deberá de realizarse de manera personal, en el Módulo de Control de Asistencia, ubicados en local y/o en las instalaciones del campus universitario debiendo seguir los siguientes pasos para registrar la asistencia de manera exitosa:

- a) Insertar el fotocheck y/o DNI (en casos excepcionales) a la ranura del lector de códigos de barra.
- b) Durante dicha acción deberá de pararse frente al módulo de manera obligatoria y diligente a efectos de que la cámara realice las tomas facial fotográficas que den validez a dicha marcación.
- c) En caso de no justificar con evidencia la omisión del marcado a la hora de ingreso y/o salida se considerarán como falta todo el turno que corresponde.
- d) Si en el intento de registrarse, se presenta dificultad en el Módulo de Control de Asistencia para su marcación, debe pasar el DNI asegurándose que reporte su imagen, nombre fecha y hora, luego tomar captura de la pantalla, que servirá de evidencia en la regularización de su asistencia de forma manual por la Unidad Funcional de Escalafón y Control; Para facilitar el proceso debe de hacer entrega de dicha imagen de forma personal inmediatamente y/o enviar la imagen por cualquier medio en el transcurso de una hora posterior a su ingreso.
- e) En caso de omitir sus ingresos y/o salidas deben de solicitar su regularización con evidencias fotográficas de la cámara de seguridad, caso contrario no será viable su solicitud.

Este registro es personal e **indelegable**, de detectar suplantaciones de registro de asistencia, o que no se visualicen los rostros automáticamente se considerará presunta falta al servidor que marca y delegue, sujeto a descuento y a sanción de acuerdo con la gravedad previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 8.- La Unidad Funcional de Escalafón y Control tendrá la responsabilidad de la verificación de la administración del Módulo de Control de Asistencia.



TITULO III DEL CONTROL

Artículo 9.- El servidor tiene la obligación de asistir puntualmente al lugar donde labora, con uniforme (a las personas que se le entrego tela) y/o vestimenta formal y su Fotocheck.

Debiendo precisarse que el uso del fotocheck es obligatorio durante toda la jornada laboral, el uniforme mínimamente los lunes y días protocolares, el no uso, será pasible de sanción.

Artículo 10.- Los jefes inmediatos serán lo directos responsables del control de permanencia del personal a su cargo dentro de su lugar de trabajo y las horas extras o trabajos a sobretiempo se realizarán previa autorización expresa del servidor.

Artículo 11.- La tolerancia a la hora de ingreso por la mañana es de 15 minutos es decir pueden ingresar a laborar hasta la 7:45 am. Y el ingreso por las tardes es de 5 minutos es decir hasta la 03:05pm; advirtiendo que los minutos adicionales son considerados como tardanza los cuales serán descontados de sus haberes.

Artículo 12.- Los jefes inmediatos pueden visualizar la asistencia de los servidores a su cargo accediendo con su clave y usuario del Módulo de Control de Asistencia, igualmente con la misma modalidad el servidor podrá acceder al referido módulo.

Artículo 13.- La Unidad Funcional de Escalafón y Control remitirá mensualmente, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a la Unidad de Recursos Humanos con copia a la Unidad Funcional Remuneraciones la relación consolidada, de tardanzas y faltas, para su descuento en la planilla mensual.

Artículo 14.- El jefe inmediato comunicará de manera obligatoria y con la debida diligencia a la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) Inasistencia del personal a su cargo.
- b) La no concurrencia del personal a su lugar de trabajo posterior al marcado de su asistencia.
- c) Abandono del puesto en horas de labores.
- d) La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio.



Artículo 15.- La permanencia del servidor en su puesto de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la competencia de la Unidad de Recurso Humanos a través de la Unidad Funcional de Escalafón y Control.

TITULO IV DE LAS TARDANZAS

Artículo 16.- Se considera tardanzas el hecho de registrar sus asistencias posteriores a las 7:30am. en las mañanas y por las tardes después de las 3:00 pm.

Artículo 17.- Las tardanzas serán descontadas de su remuneración total que percibe el servidor, así como las inasistencias injustificadas. Las faltas injustificadas por más de tres veces consecutivas y cuatro no consecutivas dentro del mes, son faltas de carácter disciplinaria sujeto a sanción de acuerdo a Ley previo proceso disciplinario.

Artículo 18.- La tardanza injustificada es objeto de descuento de las remuneraciones, por lo que no se exime de aplicación de sanción disciplinaria.

Artículo 19.- El exceso de minutos acumulados de tardanzas es objeto de descuento mensual de acuerdo a la siguiente escala:

De 01 a 15 Minutos	½ Hora
De 16 a 30 minutos	01 hora
De 31 a 60 minutos	03 Horas
De 61 a 120 minutos	06 Horas
De 121 a 240 minutos	12 Horas
De 241 a más minutos	30 horas

Artículo 20.- Las tardanzas consecutivas mayores a 04 horas acumuladas dentro del mes serán sancionadas con una amonestación escrita, en caso de reincidencia será suspendida sin goce de remuneraciones, previo proceso disciplinario.



TITULO V DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 21.- Se considera inasistencia las siguientes:

- a) El no concurrir a laborar de manera injustificada.
- b) Omitir el marcado de asistencia a la hora de ingreso y/o salida independiente al turno.
- c) Salir del centro de trabajo, en horas de oficina o de trabajo, sin papeleta de permiso fuera del local habitual de labores.
- d) Registro de salida antes de la hora establecida.

Artículo 22.- La inasistencia injustificada no solo dá lugar a los descuentos, sino que la misma es considerada falta de carácter disciplinaria sujeto a sanción de previo proceso disciplinario.

Artículo 23.- Los permisos o justificaciones por casos personales a cuenta de vacaciones debe contar con la autorización del jefe inmediato, y se debe seguir los siguientes pasos:

- a) El interesado debe acceder al Módulo de Control de Asistencia con su usuario y clave, donde rellenará los campos requeridos y se generará una declaración jurada, luego deberá firmar el interesado y el jefe inmediato, seguidamente deberá adjuntar en el Módulo de Control de Asistencia
- b) La Unidad Funcional de Escalafón y Control tomará conocimiento y realizará el control de la solicitud.

TITULO VI DE LAS LICENCIAS

Artículo 24.- Las Licencias otorgadas por enfermedad dentro de los veinte días que asume el empleador deben ser justificadas con los certificados de incapacidad, descansos médicos en especie valorada otorgadas por centros asistenciales particular y/o centros de salud del estado, cuando se trata de asistencia ambulatoria será con constancias de atención por ESSALUD.

Artículo 25.- Los requisitos para las licencias con goce de remuneraciones por enfermedad, accidente común, gravidez, fallecimiento de cónyuge, padre, hijos o hermanos; citación expresa de autoridad judicial, militar o policial; función edil,



comisión de servicio y capacitación oficializada, así como los requisitos para las licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares y por capacitación no oficializada, se hallan establecidos en las normas generales y en el Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones para el Personal Docente y Administrativo o aquel que haga sus veces.

Artículo 26.- La UNHEVAL también tendrá en cuenta la licencia por representatividad deportiva o cultural.

Artículo 27.- Para que el servidor haga uso de la licencia, primero deberá contar con la aceptación del jefe inmediato y/o superior. La sola presentación de la solicitud no dá derecho al goce de la licencia; si el servidor se ausentara en esta condición su ausencia se considera como inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a ley.

Artículo 28.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones, el servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos continuos y remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

En caso de licencia a cuenta del periodo vacacional podrá solicitarse de acuerdo a la normativa vigente. (Decreto Legislativo N° 1405)

Artículo 29.- El personal que se encuentra imposibilitado de concurrir al centro de trabajo por motivos de enfermedad, debe presentar el certificado médico y/o constancias de atención de manera diligente, como máximo dentro de las 72 horas, por cualquier medio.

TITULO VII DEL PERMISO

Artículo 30.- Todo servidor tiene el derecho a permisos en horario laborales por los siguientes motivos:

- a) **Por Docencia Universitaria y Estudios Universitarios:** Tienen derecho 6 horas semanales, a compensar dentro del mes calendario debe ser autorizado con Resolución.
- b) **Representación Sindical:** Se otorga a los secretarios de organizaciones sindicales debidamente reconocidos y con junta directiva actualizada, a fin desempeñar funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad.
- c) **Por descanso por onomástico:** Los servidores tiene derecho a un día de descanso remunerado, si tal día no es laborable se efectivizará dentro de los siete días siguientes.
- d) **Por Casos Personales:** Los servidores excepcionalmente pueden ausentarse por horas, en el transcurso de la jornada laboral, con



conocimiento, permiso y autorización de su jefe inmediato y/ o superior, de encontrarse ausente estos, autorizará la Unidad Funcional de Escalafón y Control, el tiempo que dure su ausencia será deducido de sus vacaciones.

Procedimiento:

- El servidor deberá haber registrado la marcación de ingreso de la asistencia en los Módulo de Control de Asistencia, excepto las papeletas de tipo salud, justificarán al momento de su retorno cuando la atención es antes de la hora de ingreso.
 - Ingresará con su usuario y clave al Módulo de Control de Asistencia al menú papeletas, se abrirá la opción:
 - Personal
 - Salud
 - Trabajo
 - Citación judicial, fiscal y/o otros
 - Elegirá la opción a utilizar, rellendo los campos necesarios, con aceptación y con (V°B°) de su jefe inmediato, requisito importante que le permitirá marcar su salida e ingreso en el Módulo de Control de Asistencia.
- a) Si se trata por **salud, trabajo y citación fiscal**, se aplicará el mismo procedimiento, con la diferencia que justificará con la constancia de atención firmada y sellada por la institución que visita, a su retorno cargará al Módulo de Control de Asistencia o presentará físicamente a la Unidad Funcional de Escalafón y Control, dentro del día, caso contrario será considerado como asuntos personales a cuenta de vacaciones.

Artículo 31.- El servidor que no se encuentra en su puesto de trabajo dentro del horario laboral y que no hubiese registrado su salida a través de su papeleta, comete falta sancionable por abandono de puesto de trabajo.

Artículo 32.- Quedan terminantemente prohibida las salidas del servidor a otras oficinas sin la autorización de su jefe inmediato, salvo motivos estrictamente de trabajo.

TITULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 33.- Los requisitos para las vacaciones se hallan establecidos en el Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones para el Personal Docente y Administrativo o aquel que haga sus veces.



Artículo 34.- El periodo vacacional se usa desde el primer día de cada mes y será de forma consecutiva, salvo caso por necesidad de servicios o emergencia nacional a solicitud del jefe inmediato, en cuyo caso será diferido con la misma solicitud para otra fecha que debe cumplir impostergablemente (de no tener un acuerdo de reprogramación); para la suspensión de vacaciones el documento debe llegar a la Unidad Funcional de Escalafón y Control antes del inicio de las vacaciones programadas, con la aceptación de la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario el servidor seguirá haciendo uso de las mismas.

En caso de suspensión o reprogramación de vacaciones, el servidor deberá de hacer uso de sus vacaciones en el mismo año, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 35.- El servidor antes de iniciar su periodo vacacional; debe hacer entrega del cargo, a su jefe inmediato o al servidor asignado para que lo emplace, dicha acción la deberá de realizar de manera diligente.

Artículo 36.- El jefe inmediato formulará anualmente, el rol de vacaciones del personal que está a su cargo a consulta previa de sus servidores, previendo las necesidades del servicio y el interés del servidor, este rol será enviado a la Unidad de Recurso Humanos en la primera semana del mes de noviembre, para la emisión de la resolución correspondiente. En caso de que no se remita en la oportunidad señalada, la Unidad de Recursos Humanos, realizará la programación de vacaciones.

Artículo 37.- Las vacaciones será de uso obligatorio, cuando las acumulaciones pendientes de uso alcancen dos periodos en el caso del personal (CAS) por ningún caso deben ser postergados bajo responsabilidad de sus jefes inmediatos.

Artículo 38.- El periodo vacacional del servidor se puede modificar cuando:

- a) Se otorga licencia por enfermedad y/o gravidez expedida antes del goce de periodo vacacional.
- b) Se otorga licencias sin goce de haber o se produzca sanciones que impliquen interrupción de la prestación de servicios.

Artículo 39.- Los servidores de la UNHEVAL, que estudian su maestría y/o doctorado en la UNHEVAL, se le otorga 30 días de licencia a cuenta de sus vacaciones para el desarrollo de su tesis.

TITULO IX DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 40.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de servidores. Ante una falta se aplicará sanciones correspondientes sanciones establecidas en las normas que rigen a los servidores públicos



Artículo 41.- Se considera faltas de carácter disciplinario las siguiente:

- a) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o de estupefacientes.
- b) Las tardanzas o inasistencias injustificadas
- c) Suplantación de marcados de asistencias, del que ordena y del que suplanta.
- d) Marcación sin la captura de rostro, marcaciones en otra sede diferente a lo habitual (sin autorización).
- e) Solicitudes con documentación fraudulenta.
- f) Actuación de manera negligente en el cumplimiento del presente reglamento.
- g) No portar su Fotocheck dentro de la institución y en el horario institucional.

Artículo 42.- La sanción para el servidor que no se encuentra en su puesto de trabajo y que no haya registrado su papeleta de permiso será de amonestación previo proceso disciplinario; si hubiera reincidencia, será de suspensión previo proceso disciplinario.

TITULO X DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 43.- La Unidad Funcional de Escalafón y Control es responsable de:

- a) Dirigir las acciones de control de asistencia y permanencia, permisos y licencias del servidor.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas de control de asistencia y permanencia del servidor
- c) Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del servidor

Artículo 44.- El servidor está obligado a conocer y cumplir las disposiciones del presente reglamento.

TITULO XI HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O TRABAJO EN SOBRETIEPO COMPENSABLE CON DIAS LIBRES

Artículo 45.- Las horas extraordinarias o trabajos a sobretiempo se realizarán previa autorización del servidor.

Artículo 46.- Los trabajos realizados los sábados, domingos, feriados y al término de la jornada laboral por las tardes (posterior a media hora del horario normal a que se refiere esto, el refrigerio es parte de la jornada laboral) serán justificados y reconocidos excepcionalmente con cargo a compensar con días libres, siempre cuando cumple con las siguientes condiciones:



- a) La solicitud debe provenir del jefe inmediato requiriendo la necesidad de servicio previo acuerdo con sus servidores en la cual debe de indicar las labores a realizar por cada servidor (hora de inicio y fin, por cada labor).
- b) El personal debe evidenciar las horas extraordinarias con la marcación en el Módulo de Control de Asistencia.
- c) Al solicitar el uso de días libres a cuenta de horas extraordinarias, deben informar las labores realizadas, adjuntando evidencia.
- d) Los días libres se compensará en el año en curso

Artículo 47.- No se consideran jornadas en sobretiempo aquellas en las que el servidor se encuentre en comisión de servicio y/o las laboradas fuera de lugar habitual.

Artículo 48.- No se considerarán días libres a cuenta de horas extraordinarias para los servidores que perciben ingresos dineraria y/o en especies adicional a su remuneración por cualquier servicio fuera o dentro de la institución, así como propinas, subvención, honorario, canastas y otros similares, Asimismo están eximidas de hacer uso de días libres por horas extraordinarias los funcionarios y directivos.

TITULO XII

RECUPERACIÓN DE DIAS NO LABORABLES COMPENSABLES

Artículo 49.- Cada año el Gobierno decreta días no laborables compensables para los servidores del sector público, durante el año. Dado la circunstancia más favorable para la UNHEVAL. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos de las normas generales, los titulares de las entidades del sector público adoptarán previo acuerdo entre el empleador y sus servidores, quienes deberán establecer la forma como se hará efectiva la recuperación de las horas dejadas de laborar, bajo estas premisas es necesario normar la siguiente modalidad.

a) A Cuenta de vacaciones pendientes de uso, un día antes y un día después al día no laborable es decir 3 días mínimos, aquellas que se acogen a esta modalidad debe seguir el siguiente procedimiento:

- Accederá al Módulo de Control de Asistencia con sus usuarios y clave en la cual se generará una ventanilla para rellenar los campos necesarios, aceptará para ser enviado de forma automática al Módulo de Control de Asistencia a fin de dar por aceptado dicha solicitud.
- b) Recuperación de una hora diaria continua** hasta completar las horas dejadas de laborar
- Será de procedimiento automático cuando el empleador los fije la fecha de inicio y término en este caso estará a cargo de la Unidad Funcional de Escalafón y Control.
 - Debe compensar en la fecha y hora programada caso contrario se descontará en equivalente a sus remuneraciones por las horas dejadas de recuperar.



- La recuperación será al término de la jornada laboral ordinaria.
- Por necesidad de servicio como mantenimiento preventivo, jornada de limpieza, mantenimiento de jardines y otras actividades de similar naturaleza que se realizan los días feriados sábados y/o domingo serán justificables a cuenta de días no laborables compensables, siempre cuando se ciñen a: La presentación de una solicitud autorizada por su jefe inmediato superior indicando las labores a realizar con dos días de anticipación a la labor que va a realizar.
- Evidencia de ingreso y salida en el Módulo de Control de Asistencia a fin de cuantificar las horas laboradas.
- En caso de presentarse fallas en su marcación de asistencia debe de presentar evidencias fotográficas captada por la cámara de seguridad, caso contrario no será viable su solicitud.

DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero .- Los descuentos por inasistencia injustificada y tardanzas son aporte para el fondo de asistencia y estímulo en el caso del personal nombrado y contratado bajo los alcances del decreto Legislativo 276.

Segundo.- Las sanciones por reincidencia serán decididas por la autoridad competente.

Tercero .- Los estímulos se concederán de acuerdo con lo establecido en el D.S. 005-90-PCM, el 29 de mayo de cada año, día del Servidor Público, o el día útil anterior si la fecha fuera día no hábil.

Cuarto .- La Unidad Funcional de Escalafón y Control informará oportunamente a la Unidad Funcional de Remuneraciones los subsidios que excede los 20 días remunerados por la institución a fin de evitar duplicidad de pagos.

Quinto .- DISPONER que la programación del descanso físico vacacional debe realizarse conforme anexo que se adjuntará en la resolución de programación de vacaciones, de mediar alguna modificación en el rol del descanso físico vacacional, la misma deberá de realizarse previamente mediante un acuerdo complementario entre el servidor y la Unidad de Recursos Humanos, sin dar lugar a más suspensiones posteriores.

Sexto .- Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la autoridad competente, y/o la Unidad de Recursos Humanos según sea el caso.

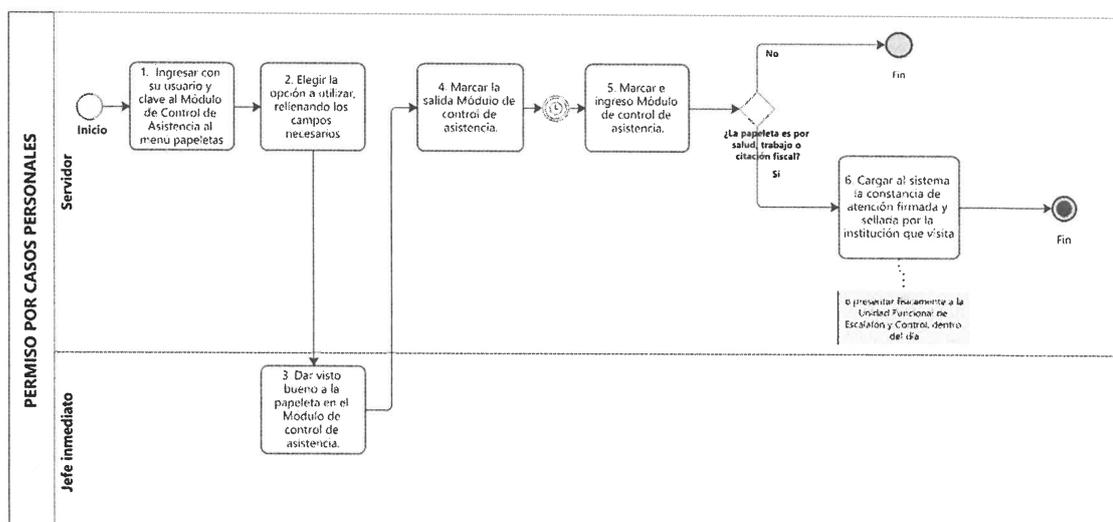
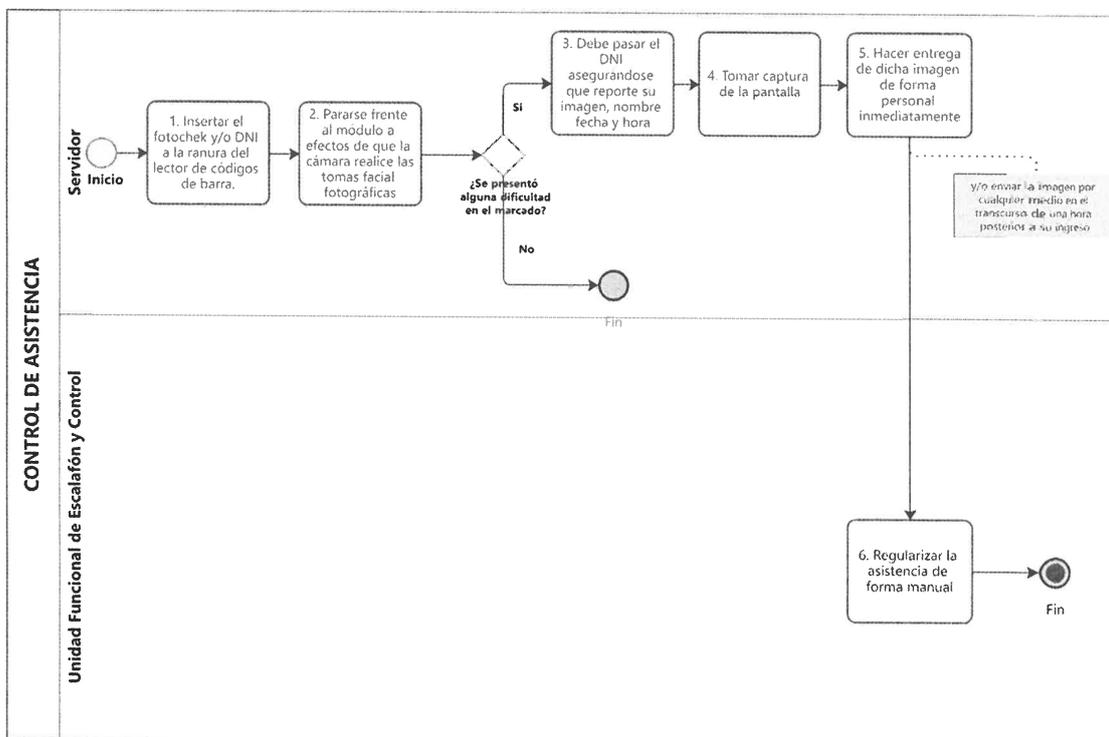
Séptimo .- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal web de la UNHEVAL.



ANEXOS

ANEXO Nº 01

DIAGRAMAS DE FLUJO



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO**

