



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0754-CU-2021

Huancayo, 24 de agosto 2021

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

Visto, el Proveído N° 0907-2021-UNCP-VRAC del 09 de agosto 2021, a través del cual el Vicerrector Académico, remite Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores de la UNCP.

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, además, que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, según el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se establece que "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico.";

Que, con el objetivo de determinar normas y procedimientos que orienten la asistencia y permanencia de todos los servidores administrativos nombrados y contratados de los diferentes órganos estructurados de la Universidad Nacional del Centro del Perú; asimismo, como instrumento técnico normativo que permita el adecuado Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores procediendo a su aplicación en forma coherente, oportuna y obligatoria de acuerdo a las normas vigentes la unidad de racionalización y modernización ha elaborado el reglamento correspondiente;

Que, el vicerrector académico, habiendo tomado conocimiento del expediente, a través del cual el jefe de la unidad de racionalización y modernización. remite el reglamento interno de control de asistencia y permanencia de los funcionarios, directivos y servidores de la UNCP, la misma que cuenta con la aprobación unánime de miembros de la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas del Consejo Universitario; eleva para disponer su ratificación en Consejo Universitario;

Que, el Artículo 30° del TUO del Estatuto Universitario que establece las atribuciones del Consejo Universitario y en el inciso b), prescribe: Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; y

De conformidad al Dictamen N° 000727-2021-R, al acuerdo de Consejo Universitario del 24 de agosto 2021, a los dispositivos legales vigentes y al Artículo 30° inciso b) del TUO del Estatuto Universitario;

RESUELVE:

- 1° APROBAR** el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores de la UNCP, elaborado por la Unidad de Racionalización y Modernización.
- 2° DEROGAR** toda documentación que se oponga a la presente Resolución.
- 3° DISPONER** la publicación de la Resolución y el Reglamento en el portal WEB Institucional.
- 4° PROMULGAR Y DIFUNDIR** el Reglamento en el recinto universitario y sus sedes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

Abog. ELIZABETH LEONOR ROMANI CLAROS
SECRETARIA GENERAL

Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**



REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE LA UNCP



Huancayo 2021

Aprobado con Resolución N° 0754-CU-2021 de fecha 24 de agosto de 2021



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SÁNCHEZ
Rector

Dr. ARMANDO SILES DELZO SALOMÉ
Vicerrector Académico

Dra. SALOMÉ OCHOA SOSA
Vicerrectora de Investigación

Mg. VILMA GRACIELA MEZA MELGAREJO
Jefe (e) Oficina de Gestión del Talento Humano

Mg. ERNESTO FAUSTINO ROJAS MEZA
Jefe (e) de la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal

ELABORADO POR:

Dr. JUAN S. ESPINOZA MONTES
Jefe Unidad de Racionalización y Modernización

Lic. KATTY VIVIANA MINAYA DIAZ
Asistente Administrativo de la URYM



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

TÍTULO

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo determinar normas y procedimientos que orienten la asistencia y permanencia de todos los servidores administrativos nombrados y contratados de los diferentes órganos estructurados de la Universidad Nacional del Centro del Perú, asimismo como instrumento técnico normativo que permita el adecuado Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores procediendo a su aplicación en forma coherente, oportuna y obligatoria de acuerdo a las normas contenidas en el presente reglamento.

2. FINALIDAD

El presente Reglamento, tiene la siguiente finalidad:

- a) Asegurar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en la institución (centro de trabajo), de acuerdo con la jornada y horarios establecidos.
- b) Reconocer y estimular la asistencia y puntualidad de los servidores civiles de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- c) Dar a conocer a los servidores civiles nombrados y contratados las jornadas y procedimientos que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad en el respectivo centro laboral, a fin de que no incurran en faltas, pasibles de sanción, conforme a la normatividad legal vigente.
- d) Establecer lineamientos para controlar de forma uniforme, equitativa, permanente y efectiva la asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley de creación de la UNCP N° 13827
- 3.3. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley Universitaria N° 30220
- 3.5. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil



- 3.7. Ley N° 30012 – Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.8. Ley N° 30807 – Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 3.11. Decreto Legislativo N° 800 “Establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública”
- 3.12. Decreto Ley N° 26644 – Precisa el goce del derecho de Descanso Pre-natal y Postnatal de la trabajadora gestante, modificada con la Resolución Legislativa N° 30312.
- 3.13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.14. Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP – Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.
- 3.15. Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y Permisos”
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1405 “Establece Regulaciones Para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar”.
- 3.17. Ley 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna. Modificado por la Ley 27591
- 3.18. Ley N° 30119 Concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
- 3.19. Decreto Supremo N° 012-2019-EF, otorgamiento de beneficios al personal que labora fuera de la jornada laboral.

4. ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación a todos los Directivos, Personal de Confianza, Servidores Administrativos nombrados y contratados de los regímenes laborales vigentes de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

5. RESPONSABLES

La Oficina de Gestión del Talento Humano, mediante la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal, los jefes inmediatos de las unidades orgánicas, son los encargados de hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, e informar a la Oficina de Gestión del Talento Humano, lo referente al incumplimiento del presente documento.



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

6. GLOSARIO DE TERMINOS

Funcionario. - considerase al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía.

Personal de confianza. - El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario Público. Designado por el titular de la entidad y de libre remoción.

Directivos. - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto.

Servidor público. - es el grupo de trabajadores que ingresos por concurso de méritos y se clasifican en Directivos superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo.

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

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

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

Permisos. - Permiso es la autorización que se otorga a un servidor para ausentarse **por horas** de su Centro de Trabajo, el uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

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

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

Servidor Civil. - Directivos, Personal de confianza, personal Administrativo nombrado y contratado de los regímenes laborales vigentes, servidores de actividades complementarias, de la Universidad Nacional del centro del Perú.



TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1** El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del personal Administrativo en su unidad orgánica de acuerdo a los horarios establecidos y la jornada laboral.
- 2.2** El presente reglamento constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que adopta la Universidad Nacional del Centro del Perú, para el control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus servidores en sus puestos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como jornadas de trabajo, las licencias, permisos y vacaciones de los trabajadores administrativos.
- 2.3** El reglamento debe ser conocido por todo el personal Administrativo de la UNCP, su desconocimiento no excluye su cumplimiento, por lo tanto, la Oficina de Gestión del Talento Humano, a través de la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal, está obligada a difundirlo, velar y brindar la asesoría para su cumplimiento.

TÍTULO III

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA LEGAL Y HORARIO DE TRABAJO

- Artículo 1°** Todo el personal directivo, personal de confianza, servidor civil administrativo contratado o nombrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú, está obligado, sin excepción, a cumplir con la jornada legal de trabajo establecido en los dispositivos legales vigentes, y establecido en el presente reglamento.
- Artículo 2°** La jornada de trabajo para el servidor civil, del Decreto Legislativo N° 276, durante los meses de enero a diciembre es de 7 horas y 45 minutos iniciándose a las 7:30 a.m. hasta 03:15 p.m. que rige de lunes a viernes, en mérito al Decreto Legislativo N° 800 artículo N° 2 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. La determinación de horas de trabajo diferente al establecido deberá ser autorizados a través de un acto resolutivo a petición del responsable de la unidad orgánica correspondiente.
- Artículo 3°** El servidor civil de Actividades Complementarias de campo, para las estaciones experimentales tendrá una jornada de cuarenta y ocho (48) horas, siendo establecidos por el administrador de cada estación, tomando en cuenta la complejidad de sus actividades, en coordinación y aprobación de la unidad de empleo y desarrollo de personal.
- Artículo 4°** El servidor civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), debe cumplir mínimo cuarenta (40) horas semanales, debiendo laborar de lunes a viernes en un periodo de enero a diciembre a partir de las 7:30 am hasta las 3:30 pm.



- Artículo 5°** El servidor civil, independientemente al régimen laboral que se encuentre, una vez registrado su asistencia debe constituirse de inmediato a su centro de trabajo; para dar inicio puntual a sus actividades.
- Artículo 6°** 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 de Gestión del Talento Humano a través la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal, tiene la facultad para efectuar la supervisión correspondiente y de ser el caso, aplicar la papeleta de abandono con conocimiento del Jefe inmediato o quien haga sus veces.
- Artículo 7°** Una vez terminadas las labores diarias, ningún trabajador deberá permanecer un su lugar de trabajo, salvo disposición en contrario del jefe inmediato.
- Artículo 8°** Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar en forma extraordinaria en días no laborables, deberán solicitar permiso canalizando a través del jefe inmediato, al Director General de Administración, quien pondrá en conocimiento a la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal quién controlará la asistencia a través del registrador biométrico (siendo necesario registrar su asistencia), y excepcionalmente gozarán en el transcurso de la semana siguiente, el tiempo equivalente al número de hora laborado extraordinariamente.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE SERVIDOR CIVIL

- Artículo 9°** La Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina de Gestión del Talento Humano, es responsable 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.
- Artículo 10°** El servidor civil de la Universidad tiene la obligación de concurrir puntualmente a su labor, registrándose diariamente su ingreso y salida en el reloj biométrico instalados para tal fin (de acuerdo a la hora oficial del país).
- Artículo 11°** 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 por la Oficina de Gestión del Talento Humano. En estos casos el Jefe inmediato es responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar cualquier irregularidad.
- Artículo 12°** La unidad de empleo y desarrollo de personal luego de haber identificado la omisión del registro de asistencia deberá notificar al interesado (a través del correo institucional o correo personal), su omisión, otorgándose un plazo máximo de 72 horas para la emisión de su justificación, que será refrendado por su jefe inmediato, caso contrario será considerado como inasistencia. Siendo este procedimiento de carácter excepcional por defectos en el equipo biométrico por un máximo de 02 ocurrencias al mes.



- Artículo 13°** Para los servidores civiles de Actividades Complementarias de los Centros Experimentales, de Investigación y sedes descentralizadas, el responsable es el Jefe Inmediato; el mismo que deberá informar mensualmente durante los primeros 05 días del mes siguiente a la unidad de empleo y Desarrollo de Personal; las ocurrencias de la asistencia y permanencia de los servidores, para las acciones y descuentos de ley.
- Artículo 14°** Si por causas fortuitas se suspendieran las labores en cualquier unidad orgánica, los servidores civiles deberán permanecer en las cercanías de su unidad bajo la supervisión de su Jefe inmediato, salvo que el jefe inmediato tome la determinación pertinente.
- Artículo 15°** En dependencias que no cuenten con los relojes de control, los servidores civiles deberán registrar su asistencia manual en las tarjetas y/o hojas de control que se le proporciona, indicando la hora de ingreso y salida, debiendo remitirlos dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal para su verificación.
- Artículo 16°** La revisión de las tarjetas y/o hojas de control de asistencia del personal administrativo corresponde a la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal, reportando en casos de inasistencia a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, mensualmente para su descuento por planilla, no pudiendo hacer modificaciones, ni hacer firmar sobre lo calificado.
- Artículo 17°** En caso de diversas circunstancias o motivos que ocasionaran interrupción de labores para el servidor civil en la ciudad universitaria (toma de local, amotinamiento, etc.) deberán registrarse con el Jefe de la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal en la puerta principal, y esperar a que el Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano tome la decisión respectiva.
- Artículo 18°** Cuando el servidor por estrictas razones de servicio es trasladado a lugar geográfico diferente al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado e instalación en el lugar de destino. Además, se deberá contar con el consentimiento expreso del trabajador.

CAPÍTULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- Artículo 19°** El personal podrá Registrar su asistencia pasada las 7:30 hasta 7:40 am, solo hasta en dos oportunidades al mes, dichas tardanzas (dos al mes) serán justificadas de oficio por la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal. Excepcionalmente se aceptará la justificación de una tercera tardanza en el mes, dicha tardanza (tercera del mes) debe ser justificada, con el visto bueno del Jefe Inmediato, en un plazo máximo de 72 horas de haber sido notificado (a través del correo electrónico institucional o personal) por la unidad de Empleo y Desarrollo de Personal, en caso que no sea justificada dicha tardanza será considerada como inasistencia automáticamente, así mismo esta tercera tardanza se compensa quedándose a laborar media hora más al término de la jornada, sin este cumplimiento se considerará como inasistencia. Por último, a partir de la cuarta tardanza incurrida en el mes se



considera de oficio como **INASISTENCIA**, correspondiendo realizar el respectivo descuento en planilla de haberes.

Artículo 20° La justificación de inasistencia, tardanza (tercera en el mes) y/u otro, se efectuará con la presentación de un documento debidamente sustentado la justificación con V° B° del Jefe de la dependencia, **antes del término del tercer día hábil de producida ésta (72 horas)** sin los cuales no procederá dicho trámite.

Artículo 21° Se consideran inasistencias:

- a) La no asistencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del Centro de Trabajo antes de la hora establecida sin justificación alguna.
- c) Ausentarse de su lugar de trabajo dentro de la jornada establecida, sin autorización alguna. (Abandono de trabajo)

Artículo 22° La reiterada 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.

Artículo 23° La inasistencia injustificada 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 período de ciento ochenta (180) días calendarios pueden ser sancionadas con suspensión sin goce de remuneraciones o destitución previo proceso administrativo Disciplinario.

Artículo 24° Los descuentos por inasistencias injustificadas se efectuarán en las planillas del mes siguiente, descontadas del total de remuneraciones que percibe el servidor civil, y constituyen ingresos para el Comité del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE - UNCP).

Artículo 25° Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones o por sanciones disciplinarias por más de 30 días que no son reemplazadas con suplentes, y paralización de labores sin autorización oficial se revierten al Tesoro Público.

Artículo 26° Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal o a su Jefe Inmediato, debiendo asistir a EsSalud para ser atendido; posteriormente (al día siguiente) debe presentar el certificado de salud por incapacidad que le otorgó EsSalud, adjuntando a la justificación el documento otorgado por el centro asistencial que acrediten su atención en EsSalud. En el caso que el trabajador no acuda a EsSalud por diversos motivos (traslado, inmovilización, etc.) la unidad de Empleo y Desarrollo de Personal, coordinará con el galeno del Centro Médico de la Universidad para que haga una visita a su domicilio y diagnostique su enfermedad para así justificar su inasistencia, 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.

Artículo 27° La Oficina de Gestión de Talento Humano, no devolverá aquellos descuentos por inasistencia que se hayan efectuado, por la falta de la justificación respectiva fuera del plazo establecido en el artículo 19° de presente Reglamento.

Artículo 28° El trabajador que solicita licencia o falte los días viernes y lunes o solicite permiso de lunes a viernes por cinco (05) días, computándose sábado, domingo y feriados dentro de su duración para los efectos del récord.

TÍTULO IV

DE LOS DERECHOS LABORALES EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 29° El trámite de la Licencia que el servidor 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.

Artículo 30° Las Licencias se otorgan bajo tres modalidades:

- **Licencia con goce de remuneraciones:**

- a) Por enfermedad
- b) Por gravidez (Maternidad)
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
- d) Por capacitación oficializada.
- e) Por función edil-Regidor
- f) Por citación expresa judicial, militar y/o policial
- g) Por onomástico
- h) Por paternidad
- i) Por Asistencia Médica, y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- j) Por Matrimonio

- **Licencia sin goce de remuneraciones:**

- a) Por motivos particulares.



- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por elección popular - Alcalde ó Gobernador Regional
- **Licencia a cuenta del periodo vacacional:**
 - a) Por matrimonio.
 - b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

CAPITULO II

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 31° POR ENFERMEDAD

Se concederá licencia por enfermedad hasta veinte (20) días con goce integro de remuneraciones debidamente autorizados por resolución rectoral, a partir del veintiunavo (21) días sus remuneraciones serán abonados por cuenta de Essalud. El computo de esta licencia hasta el máximo establecido se efectúan acumulando los períodos que hubieran generado durante el año y conforme lo dispuesto en las normas pertinentes.

Artículo 32° Las licencias solicitadas por enfermedades especiales (tuberculosis, neoplasia maligna, crónicas, etc.) se otorgarán en aplicación a las normativas especiales vigentes.

Artículo 33° LICENCIA A TRABAJADORES CON FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDADES EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE

Los trabajadores que tengan familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave, tienen el derecho a solicitar licencia remunerada por el plazo máximo de siete (7) días calendarios continuos.

Artículo 34° Para el goce de la licencia, el trabajador debe presentar, dentro de los setenta y dos (72) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, lo siguiente:

- a) Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigida a la Oficina de Gestión del Talento Humano, Unidad de Empleo y desarrollo de personal o a su Jefe Inmediato, solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan. A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación al empleador.
- b) La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente. De aceptarlo el empleador, también puede realizarse la acreditación mediante constatación policial o declaración jurada del trabajador.



c) El certificado médico correspondiente.

La documentación referida en los literales anteriores puede ser presentada por separado, pero siempre dentro del plazo señalado. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador presenta la documentación prevista en los literales b) y c) dentro de las setenta y dos (72) horas de obtenida la documentación correspondiente, según sea el caso.

Artículo 35° Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación señalada en los literales b) y c) en el plazo establecido por existir obstáculo insuperable, el trabajador debe expresar en la comunicación referida en el literal a), con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia, conforme a Ley.

Artículo 36° En caso que obtenido el certificado médico, éste no determine la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, el trabajador debe reincorporarse a su centro de labores al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado, como máximo.

En este caso, el tiempo no laborado por el trabajador no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada o implicar una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el trabajador recupere las horas dejadas de laborar.

Artículo 37° LICENCIA POR GRAVIDEZ O MATERNIDAD

Se concede con goce de remuneraciones cuarenta y nueve (49) días antes del parto y cuarenta y nueve (49) días posteriores al parto. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el post-natal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicado al empleador con una antelación no menor de 02 meses a la fecha probable del parto. Adjuntando el informe médico que certifique la postergación del descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. En otros casos de gravidez, se aplicará los articulados que se precisan en la Ley N° 30367

Artículo 38° La servidora al término del período post natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento. La servidora y su Unidad de Empleo y Desarrollo podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido, este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Artículo 39° LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CONYUGE, PADRE, HIJOS O HERMANOS

La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos que ocurra en el lugar habitual de trabajo, se otorgará cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor, deberá acreditar con el certificado de defunción respectivo. Esta licencia se concede sin deducción del período vacacional.



Artículo 40° LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

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

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad
- b) Esta referida al campo de acción institucionales y especialidad del servidor.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble de tiempo de licencia, contando a partir de su reincorporación.
- d) El trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.

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

Artículo 41° El servidor que tenga licencia por capacitación oficializada deberá informar por escrito periódicamente los avances del evento y al termino presentar, al titular una copia del informe final, adjuntando el diploma o certificado o una constancia de haber asistido regularmente, caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

Artículo 42° LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL

Se concede a los trabajadores y funcionarios que han sido elegidos por sufragio directo, universal y secreto en el cargo de Regidor. En concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 21° y demás normas vigentes.

Artículo 43° Los servidores que por elección popular ejerzan función edil- regidores que trabajan como dependientes en el sector público, podrán solicitar licencia por veinte (20) horas de licencia semanal y gozarán de la dieta municipal correspondiente y el empleador deberá preservar de su nivel remunerativo y no trasladarlos ni reasignarlos (Ley N° 27972, artículo 11°).

Artículo 44° Los Consejeros Regionales percibirán sus remuneraciones en la entidad de origen, acogándose al beneficio de la dieta en el Gobierno Regional, otorgándole licencia por 80 horas mensuales, previa determinación de su jefe inmediato.

Artículo 45° LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Se concede licencia al servidor para resolver asuntos judiciales, militares o policiales previa presentación de la notificación o documento oficial respectivo. La licencia se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.



Artículo 46° Estas Licencias no se concede para justificar la ausencia laboral por detención privativa de la libertad, de ser este el caso deberá poner en conocimiento a la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal de la Oficina de Gestión del Talento Humano, solicitando licencia por asuntos particulares sin goce de haber.

Artículo 47° LICENCIA POR ONOMASTICO

Se concede al servidor, por el término de un día y se hace efectivo cuando el mismo tenga lugar laborable, en caso de que el onomástico coincida con un día no hábil, la licencia se concederá al día siguiente hábil, por necesidad del servicio, la licencia podrá diferirla hasta dos días hábiles con autorización del jefe inmediato. Para gozar de este beneficio el servidor deberá tener por lo menos 30 días de servicio a la entidad.

Artículo 48° LICENCIA POR PATERNIDAD

Se concede al servidor, por diez (10) días calendarios consecutivos, en caso de parto natural o cesaría, en los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.

Artículo 49° POR MATRIMONIO

Se concede al servidor a su solicitud, por un plazo que no exceda su record vacacional generado, previa autorización de su Jefe inmediato. El servidor presentará dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio. Según lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1404.

CAPITULO III

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 50° LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Se otorga licencia por motivos particulares al servidor de carrera, previa conformidad institucional, autorizado por su Jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad de servicio. Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dentro de un periodo anual.



- a) Cumplido 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.
- b) Las licencias, sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones, por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 51° LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

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.

- a) El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.
- b) 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.

Artículo N° 52 LICENCIA POR ELECCION POPULAR

En caso de ser elegido Gobernador Regional ó Alcalde, se otorgará la licencia con reserva de plaza hasta el término de su función.

Artículo 53° El servidor 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.

Artículo 54° Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la Administración Pública.

Artículo 55° Para el cómputo del período de licencia la Oficina de Gestión de Talento Humano, acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 56° El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia, comunicará este hecho a la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal o a la Oficina General de Gestión de Talento Humano en el transcurso del día hábil siguiente, debiéndose justificar con el certificado médico debidamente visado por EsSalud.

Artículo 57° ASISTENCIA MÉDICA Y LA TERAPIA DE REHABILITACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La licencia a que se refiere es otorgada por el empleador al padre o madre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia



médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del período 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 período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador en ambos supuestos.

Artículo 58° Para los requisitos, el trabajador comunica al empleador solicitando este derecho con una anticipación de siete días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- a) Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b) Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- c) Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- d) Mayores declarados interdictos, la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador al solicitante, el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Artículo 59° Concluida la licencia, el trabajador entrega al empleador, en el lapso de cuarenta y ocho horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia

Artículo 60° De la irrenunciabilidad de la licencia obtenida por los trabajadores sobre esta materia es de carácter irrenunciable. Los beneficios obtenidos por los trabajadores sobre esta materia, por decisión unilateral del empleador o por convenio colectivo, se mantienen vigentes en cuanto sean más favorables a estos

Artículo 61° El uso indebido de la licencia es una falta disciplinaria de carácter grave que constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo y que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, considerada en el literal m) del artículo 28 del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y en el literal n) del artículo 85 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



Artículo 62° DE LOS PERMISOS

El permiso se formaliza mediante la “Papeleta de salida” donde se registrará la hora de salida y de retorno. Y colocado en el rubro correspondiente el tiempo, por cuanto el exceso será descontado y controlado por la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal.

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 gravidez (Maternidad)
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial
- Otros de acuerdo a ley

Casos Especiales:

- Por ejercicio docente y compensación laboral
- Por representación sindical.
- Por lactancia
- Por Refrigerio

b) Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 63° PERMISOS POR ENFERMEDAD

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 y/o cita de atención otorgado por EsSalud.

Artículo 64° PERMISOS POR GRAVIDEZ (MATERNIDAD)

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.

Artículo 65° PERMISOS POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA



Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada de trabajo para concurrir a certámenes, seminarios, cursos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, vinculado con las funciones, relacionadas a ellas, especialidad del trabajo o al que hacer de la entidad, auspiciado y a propuesta de la Universidad. El trabajador debe presentar, la papeleta de salida firmada que acredite su participación en el evento.

Artículo 66° PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

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 CON GOCE DE REMUNERACION – CASOS ESPECIALES

Artículo 67° PERMISO POR EJERCICIO DOCENTE Y COMPENSACION LABORAL

Los servidores tienen derecho a gozar permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, según el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, artículo 107°, establece que no requiere que la docencia sea Universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad. Las horas utilizadas en permiso de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad.

Artículo 68° PERMISO POR REPRESENTACION SINDICAL

Son los otorgados a los dirigentes sindicales, que cuentan con el reconocimiento de la institución, para cumplir funciones gremiales, durante la jornada laboral o fuera de ella, sin afectar el normal funcionamiento de la universidad.

Artículo 69° PERMISO POR LACTANCIA

De acuerdo con la Ley N° 27240, la madre trabajadora, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

Artículo 70° PERMISO POR REFRIGERIO

Se otorga a los trabajadores hasta por un máximo de 30 minutos diarios para tomar sus alimentos, o simplemente “refrigerio”, condiciones que se establecerán según un acto resolutivo por el titular del pliego.

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 71° PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

El permiso por asuntos particulares, es la autorización para ausentarse por horas, dicho permiso 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, el permiso se formaliza mediante "Papeleta de salida" la misma que debe estar visado por el Jefe inmediato o de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Artículo 72° En caso de emergencia, o no se encuentre el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano o quienes hagan sus veces.

Artículo 73° PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

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

- a) Los permisos por capacitación no oficializadas son acumulados mensualmente expresado en días y/o horas para el descuento remunerativo.
- b) El trabajador está obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia.
- c) 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 Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.
- d) 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.

Artículo 74° 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.

Artículo 75° PERMISOS POR CASOS ESPECIALES CON REMUNERACIONES

Permisos por docencia o por estudios universitarios, se otorga a los trabajadores por ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario bajo control de la Unidad de Empleo y Desarrollo Personal.

Artículo 76° Los requisitos para dichos permisos son:

- a) Copia fotostática de la resolución de contrato como docente y/o documento que le acredite como tal.
- b) Copia fotostática de la ficha de matrícula Autenticada por el fedatario de la Universidad y Horario de clases expedido por la Universidad.
- c) Carta de compromiso sobre la compensación horaria.



CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Artículo 77°** Las vacaciones anuales, son los descansos físicos por espacio de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicio, que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública, conforme a Ley; es irrenunciable de acuerdo al rol anual de vacaciones.
- Artículo 78°** Las licencias, permisos (perfectos o imperfectos) y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.
- Artículo 79°** El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad y por razones de servicio de manera excepcional a solicitud del servidor público. En este caso, no se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- Artículo 80°** La Unidad 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 enero o febrero de cada año o en la fecha que se determine anteladamente de acuerdo al cronograma de actividades académicas establecido, y el personal de las otras dependencias deberán hacer uso durante el año y de acuerdo al rol de vacaciones.
- Artículo 81°** El descanso vacacional se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme de la siguiente manera:
- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
 - El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el ítem a) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
 - Por acuerdo escrito entre el servidor y la UNCP se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.
- Artículo 82°** El trabajador, antes de hacer uso de su período vacacional deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste indique.



Artículo 83° En cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1405, las regularizaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

Artículo 84° El trabajador sometido a proceso administrativo disciplinario no podrá hacer uso de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso, salvo que la Comisión de Procesos Disciplinarios lo recomiende por estimarlo conveniente.

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 85° La acción de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, y la aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Artículo 86° 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.

Artículo 87° Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y destitución, previo Proceso Administrativo Disciplinario, por las faltas establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil N° 30057, y en el artículo 98° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 88° La calificación de la falta corresponde a las siguientes autoridades:

- a) En el caso de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona y el Jefe de Gestión del Talento Humano oficializa la sanción.
- b) En el caso de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de Gestión del Talento Humano es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de destitución, el jefe de Gestión del Talento Humano es el órgano instructor y el Rector de la UNCP es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

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

Artículo 89° El trabajador que sin causa justificada y sin autorización de su Jefe inmediato, abandone su puesto de trabajo, será considerado como inasistencia, debiendo el Jefe de la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal emitir la papeleta de abandono de trabajo (PAT) a petición del Jefe Inmediato o inmediato superior sin perjuicio de la sanción disciplinaria.

Artículo 90° 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.

Artículo 91° Los trabajadores están absolutamente prohibidos de utilizar materiales, herramientas y equipos u otros bienes de la Universidad para fines particulares.

Artículo 92° Está terminantemente prohibido y constituye falta grave con causal de separación del centro laboral, presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo efectos de droga, el cual deberá ser comprobado o verificado por el jefe del Centro Médico. Los jefes inmediatos, el personal de vigilancia, el usuario o cualquier miembro de la comunidad universitaria, comunicará a la oficina de Gestión del Talento Humano quienes tomarán las medidas correspondientes al caso.

Artículo 93° 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.

Además, Constituye falta grave el incumplimiento personal y diligente de los deberes que impone el cargo y con las funciones asignadas por sus superiores con relación a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.

Artículo 94° La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

Artículo 95° 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 LAS LABORES FUERA DEL HORARIO NORMAL DE

TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 96° De acuerdo a la ley N° 30281 "Ley de presupuesto del Sector Publico, la jornada de trabajo que exceda del límite legal establecido, es voluntaria para el servidor del sector público. La ejecución de la jornada voluntaria se ejecutará a requerimiento de la entidad, que estará normada de acuerdo a lo que establece el D. S. N° 012-2019-EF, los cuales serán compensadas a solicitud del interesado y en mutuo acuerdo con la entidad.



Artículo 97° No se otorgará ninguna remuneración especial por horas extraordinarias al personal administrativo nombrado o contratado por encontrarse prohibido.

CAPITULO XI

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** El servidor de la Universidad Nacional del Centro del Perú tiene la obligación de concurrir a su centro de trabajo de lunes a jueves debidamente uniformado y los días viernes con ropa sport elegante.
- 3° DISPOSICIÓN** Oficina de Gestión del Talento Humano 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.
- 4° DISPOSICIÓN** Toda celebración incluyendo la institucional debe realizarse fuera del horario normal de trabajo, salvo autorización expresa de la autoridad.
- 5° DISPOSICIÓN** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán aclarados y subsanados por la Oficina de Gestión de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 6° DISPOSICIÓN** El presente Reglamento deroga a los demás reglamentos de control interno.
- 7° DISPOSICIÓN** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución.
- 8° DISPOSICIÓN** La Universidad como resultado de la evaluación del desempeño laboral mediante felicitaciones escritas y otras modalidades que considere pertinente, están podrán ser por destaque por su puntualidad, cumplimiento de su labor, promover su autorrealización personal, los mismos que serán otorgados en el día del Empleado Público.
- 9° DISPOSICIÓN** El desempeño excepcional que origine especial reconocimiento a petición del Jefe inmediato, deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:
- a) Constituir ejemplo para el conjunto de servidores.
 - b) Que este orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado.
 - c) Que redunde en beneficio de la entidad; y



d) Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

10° DISPOSICIÓN La Oficina de Gestión del Talento Humano, tendrá en cuenta otros tipos de licencias prevista por normas expresas: Representatividad deportiva o cultural, elegido o designado en cargos públicos.

Revisado y aprobado por la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas del Consejo Universitario.

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 24 de agosto de 2021 mediante Resolución N° 0754-CU-2021