

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 10 JUN. 2012

Visto el Oficio N° 431-2do.VR del Segundo Vicerrector y Presidente de la Comisión de Asuntos Administrativos del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de establecer normas y procedimientos sobre control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo de la Universidad Nacional de Ingeniería, la Comisión de Asuntos Administrativos del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería en concordancia con los dispositivos legales vigentes, para el funcionamiento adecuado de la Institución, ha elaborado el "Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ingeniería";

Que, el Segundo Vicerrector y Presidente de la Comisión de Asuntos Administrativos del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería, en la sesión ordinaria del Consejo Universitario N° 17-2012 de fecha 30 de mayo del 2012, ha efectuado la sustentación del Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ingeniería;

De conformidad con el artículo 52, inciso a) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ingeniería, el cual consta de III Títulos, VIII Capítulos, 94 artículos, y 6 Disposiciones Finales, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

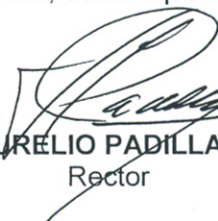
Artículo 2°.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes siguiente de su aprobación.


Artículo 3°.- Deróguense todas las disposiciones internas de la UNI que se opongan al presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese


NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General




DR. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1° Objetivo

Establecer normas y procedimientos sobre Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ingeniería, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, para el funcionamiento adecuado de la Institución.

Artículo 2° Finalidad

Formalizar y garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo y el reconocimiento de méritos de los trabajadores. Asimismo precisar las sanciones aplicables en el caso de incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 3° Base Legal

- * Constitución Política del Perú.
- * Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- * Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- * Decreto Legislativo N° 800, establece el Horario de atención y Jornada diaria en la Administración Pública.
- * Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico.
- * Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- * Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- * Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, Control de Asistencia y Permanencia.
- * Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos.
- * Ley 27972 de fecha 27/05/03, Ley Orgánica de Municipalidades.
- * Ley N° 26644, precisa el goce del derecho de descanso pre y post-natal de la trabajadora gestante.
- * Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus Reglamentos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1° Objetivo

Establecer normas y procedimientos sobre Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ingeniería, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, para el funcionamiento adecuado de la Institución.

Artículo 2° Finalidad

Formalizar y garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo y el reconocimiento de méritos de los trabajadores. Asimismo precisar las sanciones aplicables en el caso de incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 3° Base Legal

- * Constitución Política del Perú.
- * Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- * Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- * Decreto Legislativo N° 800, establece el Horario de atención y Jornada diaria en la Administración Pública.
- * Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico.
- * Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- * Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- * Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, Control de Asistencia y Permanencia.
- * Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos.
- * Ley 27972 de fecha 27/05/03, Ley Orgánica de Municipalidades.
- * Ley N° 26644, precisa el goce del derecho de descanso pre y post-natal de la trabajadora gestante.
- * Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus Reglamentos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

- * Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- * Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera.
- * Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- * Ley N° 28048, Ley de Protección a Favor de la Mujer Gestante.
- * Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- * Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
- * Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 4° Alcance

El presente Reglamento es de aplicación para el personal administrativo de todas las Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados y Facultades de la Universidad Nacional de Ingeniería, sujetos al régimen laboral del D. Leg. 276.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°

La Oficina Central de Recursos Humanos – OCRHH, la Oficina de Personal de las Facultades y los Jefes inmediatos, según corresponda, se encargaran de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 6°

Las Oficinas de Personal de las Facultades son responsables del control de asistencia y permanencia del personal administrativo de su respectiva Facultad. Asimismo, tienen la obligación de reportar directamente a la OCRHH, todo lo referente a la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 7°

Es obligación de los funcionarios y servidores cumplir con puntualidad el horario establecido, permanecer en su lugar de trabajo y desarrollar sus funciones con honestidad, eficiencia y lealtad institucional.

Artículo 8°

Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar dentro de la jornada de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.

Artículo 9°

La asistencia, permanencia y puntualidad serán tomadas en consideración como factores para la evaluación y calificación del personal administrativo para los ascensos y otorgamiento de estímulos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

TÍTULO III

CONTENIDO

CAPÍTULO I: De la Jornada y Horario de Trabajo

Artículo 10°

La jornada de trabajo es de 7 horas 45 minutos diarios o de 38 horas 45 minutos semanales de enero a diciembre. Para los profesionales Médicos y Enfermeras, la jornada es de 7 horas 12 minutos diarios o su equivalente semanal de 36 horas.

Artículo 11°

Se establece un horario de atención al público no menor de siete horas cuarenta y cinco minutos (7:45 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los servidores de la Administración Pública, que registrará de lunes a viernes.

Además de la indicada jornada de trabajo, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo.

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 07h45 a 15h30

Artículo 12°

Las Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados y Facultades, por la naturaleza de sus servicios o necesidades, pueden establecer el horario más conveniente siempre que cumplan las jornadas que expresamente señala el Artículo 10° del presente Reglamento.

Para la aplicación del presente artículo el cambio de horario del trabajador en las Facultades será autorizado por el Decano respectivo, y en otras dependencias por la DIGA.

Artículo 13°

Los trabajadores que desempeñan labores durante las noches, tendrán una jornada alterna no mayor de seis (06) horas diarias, salvo necesidades institucionales, en cuyo caso las horas adicionales les serán compensadas.

Artículo 14°

Los trabajadores que por necesidades del servicio y con autorización del Jefe inmediato, tengan que trabajar días no laborables, registrarán su asistencia y con autorización del jefe inmediato, serán compensados de acuerdo a Ley, dentro de los 30 días calendario siguiente.

Artículo 15°

Durante la jornada laboral los trabajadores tienen la obligación de permanecer en sus puestos de trabajo atendiendo las labores propias a su cargo, salvo para realizar actividades, gestiones, o trámites autorizados por el jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

CAPÍTULO II: Del Registro y Control de Asistencia

Artículo 16°

La OCRRH es la encargada 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 17°

La OCRRH y el responsable del Control de Personal de la Facultad, serán los encargados de asegurar que los relojes de los registros de asistencia corresponda a la hora oficial del país.

Artículo 18°

El registro de control de asistencia de los trabajadores es el medio probatorio de la asistencia del funcionario o servidor.

Artículo 19°

El control de permanencia del trabajador en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 20°

Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio requiera alguna exoneración del registro de asistencia, ésta deberá ser autorizada por el jefe inmediato, con la conformidad del Jefe de la OCRRH o del respectivo Jefe de Personal. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia.

Artículo 21°

En caso de trabajadores destacados en otra Institución o en una dependencia fuera del Campus, corresponde a la Oficina de Personal de destino o al jefe inmediato el control de asistencia de dichos trabajadores, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO III: De las Tardanzas e Inasistencias

Artículo 22°

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida mediante Resolución Rectoral.

Artículo 23°

Se considera una tolerancia de 15 minutos para el ingreso respecto de la hora establecida. Pasado este límite, se computa para el descuento, el exceso de minutos respecto de la hora establecida, según el caso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

La máxima tolerancia dentro de los quince minutos para el ingreso respecto de la hora establecida, es de 150 minutos al mes, por encima de la cual se considera descuento.

Artículo 24°

Las tardanzas sólo serán justificables por trámites o atención médica en EsSalud o Médico Particular, previa presentación de la constancia de cita o atención firmada por el facultativo tratante.

Artículo 25°

Se encuentra en condición de ausente:

- a) No estar presente en su oficina, dentro del horario normal establecido, sin justificación alguna.
- b) Haber marcado la asistencia y no haber concurrido inmediatamente a su puesto de trabajo, sin justificación alguna.
- c) No concurrir inmediatamente a su puesto de trabajo después de concluidas las gestiones dentro de la Universidad, sin justificación alguna.

Artículo 26°

Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingresar y salir del Campus Universitario, mediante el sistema de control utilizado, en su centro de trabajo.

Artículo 27°

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
- b) El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- c) La omisión del registro en el control de ingreso y/o salida sin justificación.
- d) El ingreso después de sesenta (60) minutos del horario establecido, sin justificación alguna.
- e) Salir del Campus Universitario sin la autorización correspondiente.
- f) Registrar la asistencia y no asistir físicamente a su lugar de trabajo.

Artículo 28°

La inasistencia de carácter justificable se efectuará en un plazo máximo de un día hábil posterior a la reincorporación, con el respectivo formulario de licencia.

Artículo 29°

En caso de inasistencia injustificada de un trabajador hasta por tres días consecutivos, la OCCRHH y el responsable del Control de Personal de la Facultad, verificarán con el jefe inmediato del trabajador el motivo de la inasistencia. De no encontrarse las justificaciones, la Oficina de Personal correspondiente, verificará el motivo de la inasistencia con la Asistente Social.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

Artículo 30°

Los trabajadores que por razones de enfermedad o gravidez, se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a comunicar a su dependencia en forma personal o por un familiar en el mismo día; para lo cual el jefe o encargado de dicha oficina, en el acto dará aviso a la OCRRHH o al responsable del control de personal de la Facultad a la que pertenece el trabajador.

Artículo 31°

Las Oficinas de Personal de las Facultades enviarán mensualmente dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes siguiente a la OCRRHH, la relación del personal con el record de tardanzas, inasistencias, permisos y licencias, para las acciones que correspondan.

Artículo 32°

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos al Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

Artículo 33°

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley y lo que establezca el presente Reglamento.

Artículo 34°

Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total que percibe el trabajador.

CAPÍTULO IV: De las Licencias y Permisos

Artículo 35°

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días y está condicionada a la conformidad de las Dependencias o Facultades. La licencia se formaliza mediante Resolución Jefatural, expedida por la Oficina Central de Recursos Humanos.

Artículo 36°

La solicitud de licencia se dirigirá a la Oficina Central de Recursos Humanos o a la Oficina de Personal de las Facultades según corresponda, debidamente justificada y visada por el Jefe de la Dependencia o por el Decano según sea el caso.

Las Facultades remitirán las licencias a la Oficina Central de Recursos Humanos para la expedición de la Resolución Jefatural correspondiente.

Solo la presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausenta en esta condición, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas pudiendo ser pasible de sanciones tipificadas en el presente Reglamento.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

Artículo 37°

Las licencias se otorgarán:

a) Con goce de remuneraciones por:

- enfermedad
- gravidez
- fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos
- capacitación oficializada
- citación judicial, militar o policial
- representatividad sindical
- paternidad
- representación institucional
- función edil (concejal)

b) Sin goce de remuneraciones por:

- motivos particulares
- capacitación no oficializada
- función edil (Alcalde)

c) A cuenta del periodo vacacional por:

- matrimonio
- enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos
- por motivos personales

Artículo 38°

El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de quince(15) días con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, quedando únicamente exceptuado de este requisito en caso de enfermedad intempestiva del trabajador.

Artículo 39°

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en la condición de nombrado o contratado por planilla.

Artículo 40°

Los trabajadores que se encuentran haciendo uso de licencia con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente a través de su dependencia la variación del periodo vacacional, en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

Artículo 41°

Para efectos del cómputo del periodo de licencia, se acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábado y domingo; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

Artículo 42°

La licencia con goce de remuneraciones por incapacidad causada por enfermedad o accidente, se otorga de conformidad con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

El departamento médico de la UNI, solo podrá conceder descanso hasta por un máximo de dos (2) días al mes al comprobar la incapacidad por enfermedad del trabajador, debiendo éste hacer de conocimiento del jefe inmediato y de la Oficina de Personal que corresponda, antes de abandonar el Campus Universitario.

En caso de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TB) debidamente diagnosticada el trabajador tendrá derecho a dos (02) años de licencia con goce de remuneraciones.

Artículo 43°

Cuando el trabajador se encuentre de licencia por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional.

Esta disposición no es aplicable en caso que la incapacidad sobrevenga durante el uso físico del periodo vacacional.

Artículo 44°

La licencia por gravidez se concederá a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico, a condición de que la asegurada se abstenga de todo trabajo remunerado.

Tiene derecho a acumular el descanso Pre-Natal al Post-Natal, siempre y cuando el médico emita informe indicando que la gestante pueda trabajar y que no corre peligro la vida de ella y su vástago.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto a la fecha probable del parto, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

La licencia por paternidad se otorga a los padres de acuerdo a Ley.

Artículo 45°

La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días, si el deceso se produce en la provincia de Lima y Callao, y por ocho (08) días si el deceso se produce en otra provincia. Al término del mismo, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción. El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del periodo vacacional.

Si el deceso se produce durante el uso físico del periodo vacacional, este no sufrirá variación alguna.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

Artículo 46°

La licencia por capacitación oficializada se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las condiciones que establece el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento.

Artículo 47°

La licencia por citación judicial, militar o policial, se concederá al trabajador que deba concurrir a un lugar diferente al del centro laboral, previa presentación de la notificación correspondiente. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 48°

La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, se otorgará al trabajador que cuenta con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes y otros), y estará condicionada a la conformidad del jefe inmediato teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que se tenga durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.

Artículo 49°

La licencia por capacitación no oficializada se concede a los trabajadores que no cuentan con el auspicio o propuesta de la UNI, por un periodo no mayor de doce (12) meses para perfeccionamiento en el país o en el extranjero, considerando la disponibilidad del servicio.

Artículo 50°

La licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio, se concede al trabajador por un periodo no mayor a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente.

Artículo 51°

La licencia a cuenta del periodo vacacional por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica del familiar enfermo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012.

Artículo 52°

La licencia a cuenta del periodo vacacional por motivos personales se concederá al trabajador por razones debidamente justificadas no previstas en los ítems anteriores. Dichas licencias no podrán exceder de dos (02) días al mes.

Artículo 53°

El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la Universidad durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación y deducción correspondiente.

Artículo 54°

El permiso se formaliza mediante la Boleta de Permiso, la cual es entregada en la correspondiente Oficina de Personal, debiendo registrar el trabajador su ingreso y salida.

Artículo 55°

Los permisos se otorgan:

- a) Con goce de remuneraciones, por:
 - Enfermedad
 - Gravidéz
 - Capacitación oficializada
 - Citación judicial, militar o policial
 - Función edil
- b) Sin goce de remuneraciones, por:
 - Motivos particulares
 - Capacitación no oficializada
- c) A cuenta del periodo vacacional, por:
 - Matrimonio
 - Enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos
 - Motivos personales
- d) Por casos especiales:
 - Docencia universitaria
 - Representatividad sindical
 - Lactancia



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

Artículo 56°

El permiso se inicia con la presentación de la Boleta de Permiso por parte de la persona interesada y debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el trabajador se ausentara sin el permiso correspondiente, este hecho será considerado como inasistencia, y sujeto a las sanciones tipificadas en el presente Reglamento.

Artículo 57°

El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en caso de emergencia o debidamente justificado, el trabajador hará uso del permiso al inicio de la jornada y registrará la hora de su ingreso.

Para hacer uso del permiso dentro del horario de trabajo, el trabajador o funcionario obligatoriamente registrará su hora de salida, y a su retorno la hora de entrada.

Artículo 58°

En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el Jefe de Personal que corresponda.

Artículo 59°

Los permisos a cuenta del período vacacional o por casos especiales, acumulados durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder de 7h 45min.

Artículo 60°

Los permisos con goce o sin goce de remuneraciones, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

Artículo 61°

Los permisos con goce de remuneración por enfermedad se otorgan al trabajador para concurrir a las Dependencias de ESSALUD o Centros Asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado.

Los trabajadores que por razones de obtener de cita médica en las dependencias de ESSALUD, no registran su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.

Artículo 62°

Los permisos por enfermedad también serán autorizados por el médico de la UNI durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad del trabajador, debiendo éste hacer de conocimiento del jefe inmediato y de la Oficina de Personal correspondiente antes de retirarse del campus universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

Artículo 63°

Los permisos por gravidez se otorgan a las trabajadoras gestantes, para concurrir a sus controles en las Dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 64°

Los permisos por capacitación oficializada se otorgan a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la universidad.

Se considera permiso por capacitación oficializada cuando el evento cuenta con la aprobación de la universidad o el trabajador es propuesto para dicho certamen.

Artículo 65°

El permiso por citación judicial, militar o policial, se otorga a los trabajadores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver las diligencias mencionadas dentro de la circunscripción.

Artículo 66°

Se otorga permiso por función edil a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargos de regidor en sufragio directo, universal y secreto, por un máximo de veinte (20) horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 67°

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares, se otorgan a los trabajadores para atender asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia.

Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a la conformidad del jefe inmediato y a las necesidades de servicio.

Artículo 68°

Los permisos por capacitación no oficializada son acumulados mensualmente y expresados por días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados contrabajos debidamente autorizados por el jefe inmediato y por necesidad de servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

Artículo 69°

Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos de descuento del periodo vacacional siguiente.

Artículo 70°

Los permisos por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se conceden a los trabajadores por horas y es requisito para su otorgamiento la presentación del certificado médico correspondiente.

Estos permisos son acumulados y deducidos del periodo siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por el jefe inmediato y por necesidad del servicio.

Artículo 71°

Los permisos por casos especiales con goce de remuneraciones por docencia o estudios universitarios, se otorgan a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.

Artículo 72°

La licencia y el permiso por representatividad sindical, se otorga se acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Permisos y Licencias Sindicales de los trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Artículo 73°

El permiso por lactancia se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de una copia de la partida de nacimiento. Dicho permiso se concede dentro de la jornada laboral, según su requerimiento

Artículo 74°

El permiso por comisión de servicio que se efectúe por horas fuera del campus universitario, será autorizado por el jefe inmediato, debiendo obligatoriamente registrar la hora de salida y la hora de retorno, si este último ocurriera dentro del horario de trabajo.

CAPÍTULO V: De las Vacaciones

Artículo 75°

Las vacaciones son el descanso físico de 30 días calendario a que tienen derecho los trabajadores con goce de su remuneración.

Se generan después de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

Artículo 76°

El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con el jefe de la dependencia y por razones de servicio.

Las vacaciones únicamente son suspendidas por necesidad del servicio.

Artículo 77°

Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionan la postergación de la fecha de uso de las vacaciones durante el mismo periodo.

Artículo 78°

La Oficina de Personal de las Facultades debe remitir en el mes de noviembre de cada año a la Oficina Central de Recursos Humanos, la programación de vacaciones de los trabajadores, a fin que se apruebe el rol de vacaciones en el mes de diciembre, para el año siguiente.

Artículo 79°

En casos excepcionales y debidamente justificados, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, regularizando con memorando.

Por cada cinco (05) días se acumularán los días sábado y domingo; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 80°

El trabajador deberá hacer de conocimiento a su jefe inmediato que hará uso del correspondiente descanso cinco (05) días antes de hacer uso de sus vacaciones programadas o acumuladas,

CAPÍTULO VI: De las Faltas y Sanciones

Artículo 81°

Falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de los trabajadores.

Artículo 82°

La falta de carácter disciplinario puede ser sancionada con:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

- d) Cese temporal sin goce de remuneración mayor de treinta días y hasta por doce (12) meses, que se aplica previo proceso administrativo disciplinario.
- e) Destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 83°

Por las tardanzas, además del descuento respectivo, se aplicarán dentro del año calendario (enero-diciembre), las siguientes sanciones:

- a) Por cinco (5) tardanzas al mes: amonestación verbal
- b) Por más de cinco (5) tardanzas al mes: amonestación escrita.
- c) Después de dos amonestaciones escritas, de persistir la impuntualidad, se aplicara la suspensión sin goce de remuneraciones por 5 días.
- d) De subsistir la impuntualidad, se remitirá el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 84°

Las inasistencias injustificadas serán descontadas de sus respectivas remuneraciones, sin perjuicio de lo establecido en el inciso k) del art.28 del Decreto Legislativo N°276.

Artículo 85°

En el caso de las inasistencias injustificadas, no contempladas en el artículo precedente, se aplicarán dentro del año calendario (enero-diciembre) las sanciones siguientes:

- a) Por dos (2) inasistencias injustificadas en un mes: amonestación escrita.
- b) Si subsiste la misma forma de inasistencia en el siguiente mes: segunda amonestación escrita.
- c) De persistir la misma forma de inasistencia: suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneración.
- d) De reiterar la inasistencia, el caso será elevado a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 86°

Constituye falta grave cuando el trabajador efectuó el registro de control de asistencia de otro trabajador, altere el sistema de registro de asistencia propio o de otro; por lo cual se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneraciones, por la primera vez.
- b) Suspensión de quince (15) días sin goce de remuneraciones, por segunda vez.
- c) De persistir en la falta, se remitirá el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

Artículo 87°

El trabajador que se encuentre en la condición de ausente por motivos indicados en el Art.25 del presente Reglamento en el año calendario, se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal por primera vez, por el jefe inmediato o la autoridad competente
- b) Si subsiste la falta, amonestación escrita.
- c) Suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneraciones, si persiste la falta por tercera vez.
- d) De persistir en la falta se remitirá el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 88°

La amonestación escrita se oficializa por Resolución Jefatural expedida por la Oficina Central de Recursos Humanos, a través de una comunicación de la autoridad competente.

La suspensión sin goce de remuneraciones se oficializa por Resolución Jefatural expedida por la Oficina Central de Recursos Humanos, a través de una comunicación de la autoridad competente.

El cese temporal o destitución se aplicará previo proceso administrativo disciplinario.

Toda resolución de sanción será archivada en el legajo personal del trabajador.

CAPÍTULO VII: De los Estímulos

Artículo 89°

La Oficina Central de Recursos Humanos, premiará al trabajador que destaque por su puntualidad, asistencia y permanencia mediante felicitaciones escritas públicas u otras modalidades.

Artículo 90°

Las felicitaciones, estímulos, incentivos y/o premios que se otorguen en cumplimiento del artículo precedente, serán registrados en su file personal, con fines de evaluación y promoción.

Artículo 91°

El trabajador tendrá derecho a hacer uso de un (01) día de descanso físico remunerado el día de su onomástico; si la fecha fuese sábado, domingo o feriado tomará el primer día útil siguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0826

Lima, 01 JUN. 2012

CAPÍTULO VIII: Responsabilidades

Artículo 92°

La Oficina Central de Recursos Humanos y las Oficinas de Personal de las Facultades o la Oficina que haga sus veces son responsables de:

- a) Conducir las acciones de control de asistencia y permanencia del personal de la UNI.
- b) Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia entre el personal de la UNI.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 93°

El presente Reglamento se adecuará a los cambios y modificaciones que se produzcan por la expedición de leyes o disposiciones de similar o mayor jerarquía.

Artículo 94°

Los trabajadores que como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento, se sientan afectados en sus derechos, podrán presentar sus peticiones por escrito ante la Oficina Central de Recursos Humanos y plantear los recursos impugnativos dentro de los plazos establecidos por Ley, los mismos que serán resueltos por la autoridad competente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Oficina Central de Recursos Humanos evaluará permanentemente la aplicación del presente Reglamento, y propondrá los cambios o modificaciones que se produzcan por la expedición de leyes o disposiciones de similar o mayor jerarquía, ante la autoridad competente.

SEGUNDA: La Oficina Central de Recursos Humanos procederá a distribuir el presente Reglamento para conocimiento de todo el personal administrativo de la UNI, así como a todos aquellos que ingresen a laborar en esta institución.

TERCERA: La trabajadora gestante no está obligada a realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del periodo de gestación, lo cual debe estar certificado por el médico tratante.

CUARTA: En todo lo no previsto expresamente en el presente reglamento, serán de aplicación supletoria las normas internas elaboradas por la Oficina Central de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Ingeniería de acuerdo a la normatividad vigente.

QUINTA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes siguiente de su aprobación.

SEXTA: Quedan derogadas todas las disposiciones internas de la UNI que se opongan al presente Reglamento.

