

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 651 - 2015-UNTRM-R.**

Chachapoyas, 14 AGO 2015

**VISTOS:**

El Oficio N° 898-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 11 de agosto del 2015, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; y el proveído de fecha 12 de agosto del 2015, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Informe N° 081-2015-UNTRM/R/DGA/DPP/SDR, de fecha 30 de julio del 2015, la Sub Directora de Racionalización, informa al Director General de Administración, que se ha cumplido con implementar las observaciones realizadas a las propuestas de los Reglamentos de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismo que se remite a su despacho para su aprobación respectiva;

Que, mediante Oficio N° 883-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 04 de agosto del 2015, el Director General de Administración, solicita al Director de Asesoría Legal, opinión legal en cuanto al "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", emitido por la Sub Directora de Racionalización;

Que, con Oficio N° 0413-2015-UNTRM-R/DAL, de fecha 10 de agosto del 2015, el Director de Asesoría Legal, devuelve al Director General de Administración, el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", el cual debidamente revisado y evaluado, dando conformidad del mismo, por lo que se remite para los fines respectivos;

Que, mediante documento de vistos, el Director General de Administración, manifiesta al Rectorado, que contando con la conformidad de la Dirección de Asesoría Legal, remite el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; para su respectiva aprobación mediante acto resolutorio;

Que, con proveído en la Hoja de Trámite de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;


**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Dirección de Recursos Humanos, notificar al personal administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, respecto al reglamento citado en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de la forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
Abg. Germán Auris Evangelista  
Secretario General(a)

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO  
RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

CAPÍTULO I

**FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCES**

**ARTÍCULO 1°**

La finalidad es formalizar y garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo, el reconocimiento de méritos del personal administrativo de la UNTRM; así como también precisar las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 2°**

El objetivo es establecer normas y procedimientos sobre el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo de la UNTRM, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, para el funcionamiento adecuado de la institución.

**ARTÍCULO 3°**

Es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores administrativos que tienen relación laboral con la UNTRM desde el día de su ingreso.

**ARTÍCULO 4°**

Debe ser conocido por todos los trabajadores de la UNTRM, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento

**ARTÍCULO 5°**

La Dirección de Recursos Humanos está obligada a difundirlo, velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 6°**

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de mantener monitoreado el registro de control de asistencia y permanencia de los trabajadores; así como supervisar su cumplimiento, bajo el contexto del Sistema Administrativo de Personal de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 7°**

La institución publicará en las vitrinas oficiales y página web, el presente reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la UNTRM.



## CAPÍTULO II

### **BASE LEGAL**

#### **ARTICULO 8°**

El presente reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y Modificatoria.
- Ley N° 26644, Precisan el Goce del Derecho de Descanso Pre-natal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 30012, Ley que Concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se Encuentran con Enfermedad en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave.
- Decreto Ley N° 18223, Ley que Establece el Horario Corrido para Servidores del Sector Público Nacional en 7:45hrs, Modificado por D. Leg. N° 800, Establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- Decreto Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, Desplazamiento de Personal.
- Resolución Directoral N° 001- 93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP Licencias y permisos.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Sobre Control de Asistencia y Permanencia.

## CAPÍTULO III

### **JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 9°**



La asistencia, puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo es obligación del personal administrativo que labore en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

#### ARTÍCULO 10°

La jornada diaria de trabajo para el personal administrativo son de siete horas y cuarenta y cinco minutos (7:45) tiempo efectivo de trabajo, se efectuará en forma ininterrumpida de lunes a viernes, en el curso de los meses de enero a diciembre sujeta al siguiente horario:

- Ingreso: 8:00 horas
- Refrigerio: 13:00 a 13:45 horas
- Salida: 16:30 horas

#### ARTÍCULO 11°

El uso del periodo de refrigerio, se hará previo marcado de la salida en el reloj digital a partir de la 13:00 horas y el marcado de retorno o ingreso después del refrigerio se hará solo a partir de treinta (30) minutos del marcado de salida y hasta la 13:45 horas.

Los trabajadores que utilicen un tiempo no establecido como refrigerio, serán sujetos a descuentos y sancionados de acuerdo a ley.

#### ARTÍCULO 12°

El horario de trabajo se hará conocer al personal a través de la Dirección de Recursos Humanos, publicándose en un lugar visible y cerca de los mecanismos de registro de asistencia, comunicando las horas de registro digital.

#### ARTÍCULO 13°

Cualquier horario distinto a la jornada normal de trabajo, por razones de servicio será autorizado por el jefe inmediato superior y con conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

#### ARTÍCULO 14°

El trabajador tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral. Si por alguna razón necesita salir de la oficina debe tener el consentimiento de su jefe inmediato o de quien lo reemplace.

### CAPÍTULO IV

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

#### ARTÍCULO 15°

Se considera al registro de control, a la acción de marcar en forma automática el ingreso o salida, según corresponda.

#### ARTÍCULO 16°

La Dirección de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de implementar, organizar y mantener los sistemas de registro de control de asistencia y permanencia en concordancia con los avances de la tecnología, garantizando la eficiencia de su operatividad.

#### ARTÍCULO 17°

Es obligación de todo trabajador administrativo, registrar digitalmente su asistencia diaria en el horario contemplado en el artículo 10° del presente reglamento.

#### ARTÍCULO 18°

El control de asistencia se realiza en el sistema de registro automático, en caso de inoperatividad la Dirección de Recursos Humanos tomará las medidas pertinentes.

#### ARTÍCULO 19°

El personal encargado de control de asistencia, verificará bajo responsabilidad el control de los ingresos y salidas de los trabajadores, debiendo esta concordar con la hora oficial del país.

#### ARTÍCULO 20°

Los registros de control de asistencia y puntualidad del personal respaldarán la formulación de la planilla de remuneraciones.

#### ARTÍCULO 21°

La salida del personal nombrado o contratado de la UNTRM, será registrada por el personal de seguridad y vigilancia de la portería; el cual es responsable de verificar que este cuente con los documentos de permiso respectivo (papeleta de permiso), en caso de que el personal se retire sin papeleta de permiso el personal anotará el hecho como evasión en el parte diario de ocurrencia, dando cuenta inmediata al Director de Recursos Humanos.

#### ARTÍCULO 22°

Al momento de salir, el personal de seguridad y vigilancia después de revisar que la papeleta contenga las formalidades para su validez, registrará la hora de salida así como su retorno.

Las papeletas de autorización de salida, serán entregadas a la Dirección de Recursos Humanos, al término de la jornada laboral.

#### ARTÍCULO 23°

El trabajador que se ausente temporalmente del centro de trabajo por necesidad de servicio, por motivos personales o de salud, deberá:

- a. Dejar constancia de este hecho mediante la papeleta de autorización de salida correspondiente, la cual debe estar visado o autorizados por el jefe inmediato.



- b. Detallar la razón de su ausencia del centro de trabajo.
- c. Registrado en la Dirección de Recursos Humanos.

#### ARTÍCULO 24°

El encargado de la Unidad de Escalafón, designado para el control de asistencia del personal, deberá presentar, en el segundo día de cada semana, la sistematización de las asistencias, inasistencias, licencias y/o permisos del personal para descuento y control respectivo, con sus respectivas especificaciones y datos.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

##### TARDANZAS

#### ARTÍCULO 25°

Se considera tardanza al ingreso del personal después de las 8:00 am; a partir del cual se tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos en forma diaria. La suma del tiempo de tolerancia no deberá exceder los 30 minutos acumulados al mes; el tiempo que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes, constituyendo ingresos para el Comité del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores – CAFAE.

#### ARTÍCULO 26°

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 27°

El personal que se encuentra gozando de lactancia no tendrá derecho a tolerancia.

##### INASISTENCIA

#### ARTÍCULO 28°

Las inasistencias es la ausencia del personal del centro de labores y estas serán injustificadas y justificadas, se consideran:

##### INJUSTIFICADAS:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.
- c) La omisión del registro automático.



- d) El ingreso excediendo el tiempo de tolerancia establecido.
- e) El marcado antes o después de la hora establecida para el refrigerio.

#### JUSTIFICADAS

- a) Licencias
- b) Comisiones
- c) Compensaciones

#### ARTÍCULO 29°

El trabajador que haya omitido en el registro de ingreso y/o salida deberá informar a su jefe inmediato, a más tardar al día siguiente hábil, explicando las razones por las cuales no lo ha realizado, para que sea comunicado a la Dirección de Recursos Humanos.

#### ARTÍCULO 30°

Los descuentos por tardanzas e inasistencias, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no generará la sanción disciplinaria correspondiente.

#### ARTÍCULO 31°

La inasistencia injustificada y sin comunicación a la UNTRM, por más de dos días consecutivos de un trabajador, da lugar a que la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario y Deporte, verifiquen en su domicilio el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar por escrito a la dependencia la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita.

#### ARTÍCULO 32°

Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos en el transcurso del día del imprevisto.

La regularización de la justificación de ausencia por enfermedad, deberá realizarse con certificado médico de Es-Salud o del médico que lo atendió debidamente visado por el Ministerio de Salud y adjuntar copia de la receta y boleta de medicamentos.

#### ARTÍCULO 33°

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos para el FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

#### ARTÍCULO 34°

**LICENCIAS.-** Son autorizaciones para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Son autorizaciones que en forma PREVIA se concede al servidor, para no asistir al centro de trabajo, y está condicionada a la autorización institucional.



Las licencias pueden ser con goce de haber o sin goce de haber.

## ARTÍCULO 35°

Las licencias se otorgan por:

### I. Licencias con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez (maternidad).
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil.
- Por paternidad.
- Por adopción.

a. **Por enfermedad.-** Causada por enfermedad o accidente común, se otorga al trabajador hasta por 11 meses y 10 días, pudiendo extenderse hasta un máximo de 18 meses en un curso de 3 años calendarios. Los montos que se abonen al servidor a partir del vigésimo primer día, deberán ser acreditados con el certificado médico expedido por ESSALUD.

b. **Por maternidad o gravidez.-** Se otorga este derecho, hasta 90 días, pudiendo estos distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores y posteriores al parto, conforme lo acredite el médico tratante.

c. **Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.-** Se otorgará para el personal comprendido en el régimen laboral del D. Leg. N° 276 por un periodo de cinco días útiles en cada caso, cuando el deceso se produce en la localidad y ocho días útiles cuando el deceso se origina en lugar geográfico distinto al centro laboral del servidor.

d. **Por capacitación oficializada.-** Se otorga hasta un máximo de dos (02) años, para el personal que se encuentre comprendido en el D.L. N° 276, bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
- Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

e. **Por citación expresa judicial, militar o policial.-** Se concederá al servidor o funcionario para concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral, previa presentación de una copia fotostática





autenticada de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia, más el término de la distancia.

- f. **Por función edil.-** Se otorga a los alcaldes y regidores hasta un máximo de 20 horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales.
- g. **Por paternidad,** es otorgada por el empleador al padre, por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente (Ley 29409).
- h. **Por adopción,** el trabajador peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber, correspondiente a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a) de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre y cuando el niño (a) adoptado (a) no tenga más de doce (12) años de edad. El trámite para el otorgamiento de dicha licencia será de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.

## II. Licencias sin goce de remuneraciones:

Se otorga cuando el personal administrativo tenga la necesidad de ausentarse de su centro laboral por:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

- a. **Por motivos particulares.-** Se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares. Está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad de servicio. Se concede para el personal comprendido en el régimen laboral del D. Leg. N° 276 por un periodo máximo de 90 días calendarios en forma continua o discontinua durante los doce últimos meses.
- b. **Por capacitación no oficializada.-** Para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, cuya duración no exceda con lo establecido con la normatividad legal y teniendo en consideración las necesidades del servicio.

## III. Licencias a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.



- a. **Por matrimonio.-** Se otorga al trabajador por un periodo no mayor a quince (15) días, los que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente.

El trabajador presentará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio.

- b. **Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.-** Se concede por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente o de vacaciones pendientes que cuente el trabajador.

### ARTÍCULO 36°

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, a través de su jefe inmediato.

La solicitud e inicio del trámite de licencia debe contar con el informe del jefe inmediato. La licencia se formaliza mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos.

La licencia inicia a partir de la Resolución de aprobación, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a las sanciones tipificadas en el literal k) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276.

### ARTÍCULO 37°

En caso de licencias por capacitación oficializada, por motivos particulares, por capacitación no oficializada, por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, deberá solicitarse en un plazo mínimo de dos (02) días hábiles, a la fecha de inicio del periodo de la licencia que establezca en la solicitud.

### ARTÍCULO 38°

Para tener el 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 condición de nombrado y/o contratado por servicios personales.

### ARTÍCULO 39°

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de necesidad institucional, por el Jefe inmediato superior y/o la Dirección de Recursos Humanos.

### ARTÍCULO 40°

El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, deberá justificar este hecho con el certificado médico respectivo, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.



## ARTÍCULO 41°

Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia sin goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente a través de su dependencia la variación del periodo vacacional siempre que no contravenga a lo establecido en el capítulo VI, art. 35° del presente reglamento.

## ARTÍCULO 42°

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la administración pública.

## ARTÍCULO 43°

En situaciones de emergencia fuera de la jornada de trabajo, como fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos; el trabajador comunicará el hecho a la Dirección de Recursos Humanos, el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 48 horas siguientes a su reincorporación.

## ARTÍCULO 44°

**PERMISO.-** Es una autorización para ausentarse por horas del centro laboral, durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso y registro en el cuaderno de control de la Dirección de Recursos Humanos.

## ARTÍCULO 45°

El permiso se inicia después de la hora de ingreso, solo en los casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador registrará su ingreso posterior al horario establecido, estando obligado a registrar asimismo su hora de salida, y se otorga por:

### I. Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por control pre natal.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

- a. Por enfermedad.- Para recurrir a ES SALUD o centro asistencial de su preferencia, justificando el tiempo utilizado con la cita médica firmada por el médico tratante, así como la visación del servicio de control de seguridad, vigilancia o guardería de la institución de salud.

Los trabajadores que por razones de obtención 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.



- b. **Por control pre-natal.**- Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, 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.
- c. **Por capacitación oficializada.**- se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al que hacer de la entidad.

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

- d. **Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.**- Se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales, dentro de la ciudad, debiendo presentar a su retorno la constancia de asistencia a la diligencia.

## II. Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

- a. **Por motivos particulares.**- Se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo.

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 las necesidades del servicio y a la conformidad del jefe inmediato.

- b. **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, por un periodo no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

El funcionario o servidor debe presentar al término del permiso, copia autenticada por fedatario de la entidad el diploma o certificado, que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.

## III. Permiso a cuenta de periodo vacacional:

Se considera permisos a cuenta del periodo vacacional:



- Matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Por asistencia a citaciones de APAFA o Directores de la Institución Educativa.

Estos permisos son acumulativos y se deducen del periodo vacacional, siempre que un año no exceda de 15 días, los permisos que superen este límite serán deducidos de los haberes del trabajador.

- Por matrimonio.-** Se otorga a los trabajadores para hacer gestiones prenupciales. Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente, salvo que sean horas compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.-** Se otorga a los trabajadores para prestar atención a su cónyuge, padres e hijos, los mismos que serán acumulados a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente, salvo que sea compensados con los trabajos autorizados por necesidad de servicio. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.
- Por asistencia a citaciones de APAFA o director de la Institución Educativa.-** Se otorga a los servidores para atender las citaciones de la Asociación de Padres de Familia, o Personal Directivo de los Centros Educativos y son deducidos de su periodo vacacional y contabilizado en horas o días.

#### IV. Permisos por casos especiales (con goce de remuneraciones):

- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Por refrigerio.
- Descanso por onomástico.
- Permiso por representación deportiva institucional.

- Por docencia o estudios universitario.-** Se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario. Los requisitos para su otorgamiento son:

- Copia fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha de matrícula.
- Horario de clase expedido por la universidad.



- Carta de compromiso sobre compensación horaria.

- b. **Por representación sindical.**- Se otorga al (a) Secretario (a) General y/o de Organización de las organizaciones sindicales reconocidas, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad.
- c. **Permiso por lactancia.**- Se otorga a las madres trabajadoras, al término de la licencia postnatal, por un máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento. Se otorga resolución administrativa, emitida por la Dirección General de Administración con informe de la Dirección de Recursos Humanos.
- d. **Por refrigerio.**- se otorga a los trabajadores hasta un máximo de 30 minutos diarios, para tomar refrigerio fuera del local institucional, en el caso de que el horario sea corrido. Previa comunicación de la Dirección de Recursos Humanos.
- e. **Por onomástico.**- El trabajador tiene derecho a descanso el día de su onomástico. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado, solo por tal motivo podrá postergar su goce al primer día útil siguiente. La Dirección de Recursos Humanos es el encargado de llevar el control respectivo.

#### **ARTÍCULO 46°**

En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato los permisos serán autorizados por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

#### **ARTÍCULO 47°.-**

Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo.

### CAPÍTULO VII

#### **DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

#### **ARTÍCULO 48°**

Las comisiones de servicio son autorizaciones que se conceden al servidor para que realice actividades relacionadas con sus funciones de carácter institucional fuera del centro de trabajo.

#### **ARTÍCULO 49°**

Las comisiones de servicio que se realicen fuera de la localidad de Chachapoyas por más un (1) día, será necesario del documento de autorización, en el que se indique la



duración, lugar y trabajo a realizar, y el jefe de la oficina hará conocer a la Dirección de Recursos Humanos para la justificación respectiva.

#### ARTÍCULO 50°

Para las comisiones de servicio, el trabajador contará con asignaciones de viáticos. Los trabajadores que salgan en comisión de servicio durante las horas laborables deberán entregar en portería, la respectiva papeleta de autorización de salida, firmada por el jefe inmediato y con visación de la Dirección de Recursos Humanos.

#### ARTÍCULO 51°

Dentro de los ocho (8) días siguientes de terminada la comisión, el trabajador presentará al jefe inmediato la rendición de cuenta de los viáticos asignados debidamente documentado, adjuntando el respectivo informe de las actividades realizadas (de acuerdo a las directivas y normas de viáticos).

#### ARTÍCULO 52°

Las comisiones que por necesidad de servicios se extiendan por más de quince (15) días requieren de autorización mediante Resolución del Titular. En ningún caso puede exceder los treinta (30) días calendarios.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LAS VACACIONES

#### ARTÍCULO 53°

**VACACIONES.-** Es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tiene derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la institución.

#### ARTÍCULO 54°

Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto son computables para el cálculo del ciclo laboral.

#### ARTÍCULO 55°

El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones de servicio.

#### ARTÍCULO 56°

El descanso físico por vacaciones se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

#### ARTÍCULO 57°



La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la programación de las vacaciones, de acuerdo a las necesidades de servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente, en el mes de noviembre de cada año.

#### **ARTÍCULO 58°**

Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad de servicio, debiendo comunicarse inmediatamente al trabajador que se encuentra en vacaciones o que está por hacer uso de ellas, para luego proceder a la reprogramación de sus vacaciones, la suspensión de vacaciones es determinada por la Alta Dirección.

#### **ARTÍCULO 59°**

En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada en dos periodos.

#### **ARTICULO 60°**

El personal que se encuentra incurso en proceso administrativo disciplinario está impedido de hacer uso de vacaciones.

### CAPÍTULO IX

#### **DE LA JORNADA EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

#### **ARTÍCULO 61°**

La jornada en horas extraordinarias serán autorizadas para la ejecución de labores que excedan a toda posibilidad de realización dentro del horario normal de trabajo, en virtud a la necesidad y urgencia del servicio, previa autorización del jefe inmediato.

#### **ARTÍCULO 62°**

Los servidores que realicen trabajo en jornada extraordinaria, cuando no sea posible su pago se podrá compensar con horas de descanso físico equivalente a un día por cada jornada laboral ordinaria acumulada.

#### **ARTÍCULO 63°**

La autorización para realizar trabajos en horas extraordinarias deberá ser tramitada por los funcionarios o Directores de nivel equivalente, previa petición por necesidad del servicio de los jefes inmediatos del trabajador.

#### **ARTÍCULO 64°**

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de controlar la realización de las horas extraordinarias.

#### **ARTÍCULO 65°**

El pago de horas extraordinarias, estará sujeto a las disposiciones legales y a la disponibilidad presupuestal.





## CAPÍTULO X

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 66°

Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores.

#### ARTÍCULO 67°

La falta de carácter disciplinario puede ser sancionada con:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta días y hasta doce (12) meses, que se aplica previo proceso administrativo disciplinario.
- e. Destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

#### ARTÍCULO 68°

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 (2) amonestaciones escritas, de persistir la impuntualidad, se aplicará 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 69°

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

#### ARTÍCULO 70°

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 71°

Constituye falta grave cuando el 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 la falta, se remitirá el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

### ARTÍCULO 72°

El trabajador que se encuentre en la condición de ausente por motivos indicados en el artículo 26° 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 la falta se remitirá el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

### ARTÍCULO 73°.-

La amonestación escrita se oficializa por Resolución Jefatural expedida por la Dirección 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 Dirección 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 XI

### DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

### ARTÍCULO 74°

El desplazamiento del personal está referido al traslado físico del trabajador de su lugar habitual de trabajo a otro, que puede ser temporal o definitivo, en consideración con las necesidades del servicio institucional y se debe realizar considerando las normas vigentes.

### ARTÍCULO 75°



Los tipos de desplazamiento del personal son:

- a. Desplazamiento permanente
- b. Permuta
- c. Desplazamiento temporal por el lapso máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de inicio y de término.
- d. Rotación
- e. Designación
- f. Encargo

Los incisos a, b, c, e, f se aprobarán con acto resolutivo de la máxima autoridad administrativa. La rotación se aprobará por memorando de la Dirección General de Administración, con el respectivo informe técnico de la Dirección de Recursos Humanos, como lo establece el Manual normativo de Personal N° 002-92-DNP, aprobado mediante Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP.

#### **ARTÍCULO 76°**

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación para los desplazamientos permanentes y temporales de personal serán los que establezcan las disposiciones institucionales sobre la materia.

#### **ARTÍCULO 77°**

Mediante la permuta se permite el desplazamiento simultáneo entre dos trabajadores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivos áreas de origen.

Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

#### **ARTÍCULO 78°**

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo, teniendo en cuenta el mismo nivel al puesto que es rotado y en concordancia con funciones inherentes a su formación técnico – profesional.

El personal que se encuentra realizando actividades laborales en las diversas Facultades no requiere el consentimiento del Decano, por motivo del marco del principio de legalidad que le asiste a la Dirección General de Administración.

#### **ARTÍCULO 79°**

El personal designado en cargos de confianza de la máxima autoridad administrativa de la UNTRM; se desplazarán de acuerdo a las disposiciones vigentes.

#### **ARTÍCULO 80°**

El encargo de funciones es la acción del personal que procede solo en ausencia del titular para el desempeño de sus funciones de responsabilidad directiva. Es temporal, excepcional y no debe exceder de un periodo presupuestal, percibiendo la remuneración de acuerdo al cargo desempeñado.



### ARTÍCULO 81°

Los requisitos para que proceda el encargo son los siguientes:

- ✓ Que el trabajador tenga una relación a plazo indeterminado, salvo los casos de suplencia.
- ✓ Que se haga mediante resolución y sustentándose en las normas legales vigentes.
- ✓ Que exista la plaza, se encuentre vacante y esté debidamente presupuestada.

## CAPÍTULO XII

### DE LOS ESTÍMULOS

### ARTÍCULO 82°

Los servidores que no incurran en inasistencias injustificadas, tardanzas, sanciones disciplinarias y que se hayan distinguido por su puntualidad, responsabilidad y colaboración se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- Reconocimiento público.
- Felicitación mediante Resolución.
- Diploma de Mérito.
- Conceder el permiso a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados el Día del Empleado Público.
- Permiso por un (01) día con goce de haber en la fecha que señale el beneficiario.

Los estímulos para el trabajador serán propuestos por el jefe inmediato al Director de Recursos Humanos, el cual avalará con un informe técnico de confirmada o nulidad, el cual que será elevado a la Dirección General de Administración.

## CAPÍTULO XIII

### CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### ARTÍCULO 83°

La capacitación en la UNTRM está orientada a buscar el equilibrio entre las aptitudes del trabajador y las necesidades del puesto de trabajo. El desarrollo se dirige al cambio de actitudes y adquisición de mayores capacidades y competencias por parte del trabajador.

### ARTÍCULO 84°

La UNTRM elaborará un Plan Anual de Desarrollo de Personas a través del comité, partiendo de las necesidades organizacionales que se traducirán en requerimientos que proyectan las distintas áreas de la institución.



## ARTÍCULO 85°

Los programas de capacitación y desarrollo podrán comprender:

- Perfeccionamiento, proceso de preparación intensa para el desempeño del cargo.
- Círculos de calidad, formas de encuentro participativo para tratar en grupo problemas específicos de las áreas de trabajo.
- Seminarios, cursos, conferencias y simposium, proceso para actualizar conceptos, técnicas y/o procedimientos institucionales.

## ARTÍCULO 86°

Los trabajadores accederán a los programas de capacitación de acuerdo a los méritos acumulados en el ejercicio anterior y según sea la necesidad de adquirir capacitación técnica para el desempeño del cargo.

### CAPÍTULO XIV

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Todos los trabajadores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, están en la obligación de presentar en todo momento y lugar una imagen positiva de la Institución, evitando terminantemente toda actitud de falta de respeto e infidencia, tratando a los usuarios con la debida cortesía sin discriminación alguna.

**SEGUNDA:** Queda prohibida que el personal administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas sea compensado con regalos en especies o dinero, en contribución al trabajo desarrollado dentro de la institución, siendo sancionado mediante proceso administrativo disciplinario.

**TERCERA:** Todos los trabajadores están obligados a portar el fotocheck de identidad durante su permanencia en el centro laboral o en cualquier otro local institucional.

**CUARTA:** Quedan exceptuados del registro de asistencia el Rector, los Vicerrectores y los Decanos de las Facultades.

**QUINTA:** El presente reglamento de control asistencia y permanencia del personal administrativo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante documento resolutivo correspondiente.

**SEXTA:** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la máxima autoridad administrativa, previo informe del Director de Recursos Humanos.

Chachapoyas, julio del 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA  
DE AMAZONAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VIGILANTE

N° DE TARJETA  
N°

**PAPELETA DE PERMISO**

NOMBRE DEL TRABAJADOR		
DEPENDENCIA		
RAZÓN DE SALIDA	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO
ATENCIÓN ESSALUD		
COMISIÓN DE SERVICIO		
MOTIVOS PARTICULARES		
OBSERVACIÓN		
DURACIÓN		

LA HORA SERÁ REGISTRADA POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA

FECHA: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR

FIRMA, SELLO Y HORA DEL FUNCIONARIO QUE ATENDIÓ LA GESTIÓN

