



UNAP

Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos
Área de Control de Asistencia y Permanencia

Iquitos, 08 de junio de 2022

OFICIO MULTIPLE N° 004-2022-URH/DGA-UNAP

Señor (a):
RODIL TELLO ESPINOZA
Rector Universidad Nacional de la Amazonia Peruana
Presente.-



Asunto: Cumplimiento de jornada laboral
Ref : Reglamento de Control de Asistencia
R.R. n° 0202-2022-UNAP

Mediante el presente me dirijo a usted para expresar un cordial saludo y por su intermedio recordar al personal administrativo de la UNAP que en cumplimiento al "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo-UNAP", aprobado mediante Resolución del Consejo Universitario N° 104-2018-CU-UNAP, se señala lo siguiente:

CAPÍTULO III: DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 9. El horario oficial de trabajo en la UNAP (Facultades, Oficinas Generales; Centros de Producción y otros) es de 07.00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de acuerdo a la Resolución Rectoral N° 1261-90-UNAP, de fecha 16 de noviembre de 1990. Siendo posible establecer otros horarios de acuerdo a la necesidad del servicio, los que previamente, serán aprobados por la autoridad competente.

Artículo 13. Durante la vigencia del horario establecido por la institución, habrá una tolerancia de diez (10) minutos para el ingreso general de los trabajadores a su centro laboral; vencido la tolerancia, se considerará como tardanza computándolo desde la hora de ingreso oficial. El lapso de tardanza es de treinta (30) minutos, vencido éste, se considerará como FALTA. No existen excepciones en el marcado del reloj digital.

TÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO IV: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 16. El registro diario de ingreso y salida, al y del centro laboral, es obligatorio para todos los trabajadores administrativos de la UNAP.

Artículo 17. El registro diario de ingreso y salida al y del centro laboral, a través de los relojes digitales y/o tarjetas de control, constituyen las únicas pruebas de la asistencia y puntualidad de los trabajadores y servirá para sustentar su remuneración mensual a través de la Planilla Única de Pago. El no registro de asistencia conllevará al descuento respectivo y, de ser el caso, a los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 21. El trabajador que haya omitido el registro de su ingreso y tampoco haya dado cuenta y justificado el motivo de esta omisión, aun quedándose a trabajar, la omisión será considerado como FALTA y pasará a ser descontado por Planilla de Pagos.

Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia del Perú, rumbo a la acreditación

Calle San Marcos / Las Crisnejas S/N Distrito de San Juan Bautista – Maynas – Loreto
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: unap@unap.edu.pe





CAPITULO V: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 26. Las tardanzas serán sancionadas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, considerando que pasado los treinta (30) minutos de ingreso, se considerará "FALTA", para el personal administrativo en general y cuarenticinco (45) minutos para los funcionarios de confianza y directivos de carrera.

Artículo 27. El trabajador que, habiendo acreditado el ingreso y que' injustificadamente no registre su salida, se hará acreedor a la sanción de acuerdo a las normas establecidas.

Artículo 28. El trabajador que no registre su ingreso y no justifique esta omisión en el transcurso de las dos (02) horas siguientes, no deberá registrar su salida por estar considerado como inasistencia.

Artículo 29. La inasistencia puede ser justificada o injustificada.

Artículo 30. La inasistencia puede ser justificada, cuando oportuna y documentadamente se solicita por alguno de los motivos siguientes:

- Salud
- Capacitación
- Comisión de servicios
- Por servicio militar obligatorio
- Motivos Particulares
- Por maniobras militares
- Desastres naturales

Artículo 31. Cuando la inasistencia es por alguno de los motivos precedentes, el (la) trabajador(a) debe presentar los documentos que evidencian tal situación, debiendo comunicar a su jefe(a) inmediato(a) y a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, a a la que haga sus veces.

Artículo 32. Se consideran inasistencias injustificadas, por:

- No asistir al centro laboral por algún motivo diferente a los mencionados en el artículo 30.
- La salida del centro de trabajo antes de la hora establecida sin justificación alguna.
- El no registro de la hora de ingreso y/o la hora de salida.

Artículo 50. El permiso es la autorización para ausentarse del centro laboral por espacio corto, 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(la) jefe(a) inmediato(a) y se oficializa por medio de la Boleta de Autorización de Salida, debiendo estar debidamente fundamentada e indicar la hora de su retorno.

Artículo 51. Las Boletas de Autorización de Salida, deberán ser remitidas a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, por todas las dependencias, dentro de los tres (3) primeros días del mes siguiente de haber sido expedidas.



Artículo 52. El permiso se puede conceder por los siguientes motivos:

- a) Salud
- b) Estudios universitarios
- e) Función docente
- d) Lactancia
- e) Urgencias personales o familiares (ocasionalmente)

Artículo 53. Se otorga permiso para asistir a las dependencias de Es-Salud o centro asistencial de su preferencia, debiendo acreditar a su retorno la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante o la cita médica de atención, correspondiente. Ocasionalmente, se otorgará permiso por razones imprevistas de índole personal o familiar, para lo cual, también deberá presentar su Boleta de Autorización de Salida con el V° B° de su jefe inmediato.

Artículo 54. Los permisos por estudios universitarios se otorgan hasta por seis (06) horas semanales, debiendo ser compensados fuera del horario normal de trabajo, para lo cual la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, autorizará por medio de documento escrito, el permiso respectivo, y en coordinación con el(la) jefe inmediato(a) y el (la) beneficiario(a) autorizará la devolución correspondiente, la misma que será supervisada por el Área de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.

Artículo 55. Los permisos para desempeñar función docente, se otorgan hasta por seis (06) horas semanales, debiendo ser compensados fuera del horario normal de trabajo, para lo cual la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, autorizará por medio de documento escrito, el permiso respectivo, y en coordinación con el(la) jefe inmediato(a) y el a) beneficiario(a) autorizará la devolución correspondiente, la misma que será supervisada por el Área de Control de Asistencia y Permanencia.

Asimismo, con R.R. n° 0202-2022-UNAP, se oficializó la obligatoriedad del uso del uniforme institucional para todos los servidores administrativos bajo sus diferentes modalidades en el horario establecido, el cual está bajo la supervisión del Área de Control de Asistencia.

Agradecido por la atención que brinde al presente, me suscribo usted.

Atentamente,


.....
Abg. ANA DEL PILAR REYES RUIZ
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos UNAP



Distrib.: Oficinas Generales, Facultades, Archivo



Resolución Rectoral N° 0202-2022-UNAP Iquitos, 22 de marzo de 2022

VISTO:

Los acuerdos de la reunión de trabajo sostenida entre el rector, funcionarios y el secretario general del Sindicato Unitario de Trabajadores de la UNAP;

CONSIDERANDO:

Que, don Rodil Tello Espinoza, rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), don Carlos Fernando Aguilar Hernández, director general de la Dirección General de Administración, don Willy Agustín Vásquez Ampuero, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, don Wilson Panduro Curitima, jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos y don Augusto Cárdenas Greffa, secretario general del Sindicato Unitario de Trabajadores de la UNAP (Sutunap), han sostenido una reunión de trabajo el 21 de marzo de 2022, donde tomaron acuerdos, entre los cuales se establece la obligatoriedad del uso del uniforme institucional al personal administrativo y obrero de la UNAP;

Que, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), es una Institución académica con más de cincuenta años de funcionamiento, con sede principal en la ciudad de Iquitos y sus filiales ubicados al interior de la región Loreto, siendo el uniforme institucional un accesorio que permite identificar y destacar a las personas que pertenecen a la Institución y garantizar de forma más productiva las funciones que cumple la Universidad en la sociedad local, nacional e internacional; además, generar un sentimiento de identificación y pertinencia en los trabajadores para con la UNAP ofreciendo una marca de identificación que beneficiará tanto a los trabajadores como a la misma Universidad;

Que, asimismo es importante destacar que el uniforme constituye la indumentaria de seguridad e higiene personal, debiendo llevarlo de manera adecuada y obligatoria durante la jornada laboral en el horario de 7:00 am a 2:00 pm de lunes a viernes, de conformidad con lo establecido en el literal k) del artículo 66° del "Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 104-2018-CU-UNAP;

Que, por las consideraciones expuestas, es procedente oficializar a partir de la fecha, la obligatoriedad y de manera adecuada el uso del uniforme institucional en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), para los servidores administrativos bajo sus diferentes modalidades; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP y su modificatoria aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-2021-AU-UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Oficializar a partir de la fecha la obligatoriedad y de manera adecuada el uso del uniforme institucional en todo el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), para los servidores administrativos bajo sus diferentes modalidades en el horario establecido de 7:00 am a 2:00 pm de lunes a viernes, en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos, supervisar el cumplimiento de la disposición establecida en el artículo precedente, su incumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes de conformidad con el "Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana".





UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0202-2022-UNAP

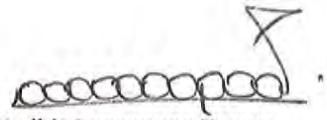
ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional la difusión de la presente resolución en el portal web: www.unapiguitos.edu.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Rodil Tello Espinoza
RECTOR




Kadhira Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL

Dist: R,VRAC,VRINV,EPG.Fac.(14),DGA,DRAA,OPP,OCII,OAJ,URRHH,Control.Asist.,SG,Archivo(2)
jevd.