



# UNAP

Rectorado

Resolución del Consejo Universitario  
N° 104-2018-CU-UNAP  
Iquitos, 18 de octubre de 2018

**VISTO:**

El acta de la sesión ordinaria del Consejo Universitario, del 17 de octubre de 2018, continuación de la sesión ordinaria del 27 de julio de 2018, sobre aprobación de reglamento;

**CONSIDERANDO:**

Que, en la sesión ordinaria del Consejo Universitario, realizada el 17 de octubre de 2018, continuación de la sesión ordinaria del 27 de julio de 2018, el pleno del Consejo Universitario acordó, aprobar el "Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

Que, el presente reglamento tiene como finalidad establecer los lineamientos generales y específicos en materia de control de asistencia y permanencia para el personal administrativo nombrado, contratado, CAS y/o destacado en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el "Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Establecer que el presente reglamento, consta de nueve (09) capítulos, ochenta (80) artículo, nueve (09) disposiciones complementarias y seis (06) anexos forman parte integrante del presente dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Precisar que quedan derogadas todas las demás disposiciones que se opongán al presente reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



Rómulo J. Vásquez Mori  
SECRETARIO GENERAL (e)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA  
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAP**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**

De la finalidad, Objeto, Base Legal y Alcances

Artículo 1. Finalidad

Establecer los lineamientos generales y específicos en materia de control de asistencia y permanencia para el personal administrativo nombrado, contratado, CAS y/o destacado en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.



Artículo 2. Objeto

Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y la permanencia de los servidores administrativos en su centro de trabajo, así como establecer mecanismos complementarios que permitan adecuar y uniformizar los criterios contenidos en los dispositivos legales vigentes, en materia de control de personal.

Artículo 3. Base Legal:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 30220-Ley Universitaria
3. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
4. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil-SERVIR
6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
7. 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.
8. Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
9. Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
11. Decreto Legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios-CAS
12. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Aprueba Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Servir.
14. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Decreto Supremo que Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
15. Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana-EGUNAP
16. Reglamento de Organización y Funciones-ROF-UNAP.
17. Directiva N° 002-2017-UR/OGP-UNAP, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1351-2017-UNAP, Normas Internas para elaborar directivas en la UNAP.
18. Resolución Rectoral N° 1261-90-UNAP, de fecha 16 de noviembre de 1990

Artículo 4. Alcances:

El ámbito de la aplicación del presente Reglamento es para todos los servidores administrativos de la UNAP, sea cual fuere el régimen laboral en que se encuentren comprendidos.



## **TÍTULO II**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

Artículo 5. El control de asistencia y permanencia, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos por la institución.

Artículo 6. El proceso de control de asistencia y permanencia de los servidores administrativos de la UNAP, está contenido en este Reglamento por lo que se constituye en un instrumento de aplicación interna orientada al cumplimiento de fines y objetivos institucionales.

Artículo 7. El proceso de control de asistencia y permanencia de los servidores administrativos de la institución, está a cargo de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través del órgano correspondiente.

Artículo 8. La permanencia del (la) trabajador(a) en su centro laboral está a cargo de su jefe(a) inmediato(a); quien debe reportar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, sobre ausencia injustificada del personal a su cargo, para las acciones pertinentes.

### 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 10. Los trabajadores que desempeñan labores con turnos, como los que desempeñan funciones de guardianía, tendrán una jornada no mayor de ocho (8) horas, salvo que la naturaleza del servicio exija diferente, en cuyo caso se compensarán con descanso.

Artículo 11. Los trabajadores que realizan labores en los centros de producción y/o proyectos, están sujetos al horario oficial establecido y/o a lo que dispongan los jefes inmediatos, únicamente de acuerdo a la necesidad del servicio y dentro el marco de los dispositivos legales vigentes; de lo que darán cuenta por escrito a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, o a la que haga sus veces.

Artículo 12. El trabajador que cumple sus funciones dentro de las instalaciones de la entidad debe permanecer en ellas durante el tiempo que dure su jornada laboral, salvo que se sea comisionado para efectuar trabajos fuera de su sede habitual, para lo cual, deberá firmar una Boleta de Autorización de Salida, suscrito por su jefe inmediato o superior jerárquico.

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.



Artículo 14. Los funcionarios de confianza y los directivos de carrera, tienen facilidades para el ingreso a su centro laboral, pudiendo hacerlo con una tolerancia de hasta 45 minutos, del horario oficial de ingreso.

### **TÍTULO III**

#### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **CAPITULO IV**

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



Artículo 15. El registro de ingreso y salida al y del centro laboral, se realiza mediante los relojes digitales biométricos, colocando el dedo índice o anular, según sea el caso, en la pantalla del reloj, ubicado en los lugares estratégicos de los locales de la institución. Excepcionalmente, por razones de logística y sistemas informáticos, los servidores que laboran en los centros de producción y/o proyectos (Zúngaro Cocha, Puerto Almendras y Nina Rumi), registrarán su asistencia en forma manual a través de las Tarjetas de Control.

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 18. Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que laborar los días sábados, domingos, feriados o fuera del horario establecido, por necesidad del servicio y autorizados por sus jefes inmediatos, las horas laboradas serán acumuladas para su descanso compensatorio con goce de haber, siempre y cuando este servicio no haya sido remunerado como horas extraordinarias.

Artículo 19. Los jefes de unidades, áreas o departamentos administrativos y los profesionales que por naturaleza de sus funciones tengan que trabajar fuera del horario establecido, deben registrar su asistencia al ingreso y salida de su centro laboral, por seguridad institucional y para que el órgano de control, establezca un récord de labores de cada uno, para el otorgamiento del descanso compensatorio y/o reconocimiento institucional, según corresponda.

Artículo 20. El Área de Control de Asistencia y Permanencia de Personal es la encargada de supervisar, a través del sistema informático respectivo, la asistencia del personal en forma diaria, para dar cuenta a su superior jerárquico, sobre la asistencia diaria de los trabajadores y las faltas injustificadas por más de tres (3) días, para proceder de acuerdo a ley. Asimismo, recabará las Tarjetas de Control de Asistencia en forma mensual, para el procesamiento correspondiente.

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.

Artículo 22. El Área de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, hará llegar a más tardar el día cinco (05) de cada mes, el informe sobre las tardanzas e inasistencias de cada mes vencido, para efectos de descuentos respectivos.

Artículo 23. El control de asistencia, permanencia y salida de los trabajadores que laboran en los centros de producción y/o proyectos de la institución, será responsabilidad de su jefe inmediato, en coordinación con el Área de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, debiendo reportar dicha información a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, a más tardar el día tres (03) del mes siguiente, para las acciones pertinentes.

Artículo 24. Para el caso del control de asistencia, por medio de tarjetas, éstas serán colocadas a más tardar quince (15) minutos antes de la hora de entrada y de salida; debiendo ser retiradas de sus respectivos lugares después de la hora de ingreso.



## CAPITULO V

### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 25. Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa al centro de trabajo pasado la hora oficial establecida, de acuerdo con los artículos 9 y 13 de este Reglamento.

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, o 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.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

Artículo 33. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno (01) o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte de la persona interesada y está supeditada a la conformidad de la institución, previo V° B° del (la) jefe(a) de la oficina o dependencia en la cual labora o del jefe inmediato superior. Para las licencias por enfermedad, ésta debe presentarse adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el certificado médico respectivo, según corresponda.

Artículo 34. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud, debidamente fundamentada por parte de la persona interesada y, dirigida al jefe de la Oficina Central de

Administración de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, con la debida anticipación, a menos que por razones de urgencias, tenga que hacerlo en forma inmediata, para lo cual, deberá presentar, en el más breve plazo, las evidencias necesarias.

Artículo 35. Las licencias pueden ser:

- a) Con goce de remuneraciones por:
  - Enfermedad,
  - Gravidez (trabajadora gestante)
  - Paternidad
  - Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo.
  - Fallecimiento de cónyuge, padres hijos, hermanos,
  - Capacitación oficializada y/o
  - Citaciones expresas militares, judiciales, policiales
  - Función edil o concejales
  
- b) Sin goce de remuneraciones por:
  - Motivos particulares y
  - Capacitación no oficializada.
  
- c) A cuenta del periodo vacacional, por:
  - Matrimonio,
  - Enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos.



Artículo 36. El (la) trabajador(a) que requiera hacer uso de licencia, deberá presentar su solicitud con la debida anticipación y cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 33 de éste Reglamento, requisito sin el cual no se recepcionará la solicitud.

Artículo 37. Las licencias por enfermedad lo presenta el (la) interesado(a) en la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, adjuntado el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el certificado médico respectivo, según corresponda, (Art. 33).

Artículo 38. Las licencias por enfermedad serán concedidas por la Institución, con goce de haber, hasta por veinte (20) días, a partir del día veintiuno (21), el (la) trabajador(a) será subvencionado por Es-Salud.

Artículo 39. La licencia por gravidez será otorgada a la trabajadora gestante con un total de cuarentinueve (49) días de descanso prenatal y cuarentinueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado para el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

Artículo 40. La licencia por paternidad se otorgará al padre (trabajador) por diez (10) días calendario consecutivos, en los casos de parto natural o cesárea.



En casos especiales, el plazo de la licencia es de:

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

El inicio de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente.



Artículo 41. La licencia a trabajadores(as) con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, será otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la autoridad competente.

Artículo 42. Para gozar del beneficio indicado en el artículo precedente, el(la) trabajador(a) comunicará a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo(a) diagnosticado(a) en estado grave o terminal, o que haya sufrido un accidente grave y está en serio riesgo su vida y tiene el derecho y el deber de asistirlo(a). Dará cuenta de esta situación, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Artículo 43. La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el(la) servidor(a).

Artículo 44. La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor; debiendo para ello cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad donde realizará los estudios.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del (la) servidor(a).

- c) Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

Esta licencia es aplicable para los(as) trabajadores (as) que cursen estudios de Segunda Especialidad, Maestrías y/o Doctorados.

Artículo 45. La licencia por citación expresa de autoridad militar, judicial o policial, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 46. La licencia por función edil o concejales, se otorga de acuerdo a lo dispuesto en las leyes correspondientes. Para gozar de este beneficio, el(la) trabajador(a) deberá acreditar con documentos oficiales haber sido elegido en sufragio electoral.

Artículo 47. La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, a servidores nombrados y contratados del régimen del Decreto Legislativo 276, en un periodo no mayor de un (1) año de acuerdo con las razones que exponga el (la) servidor(a) y las necesidades del servicio.



Artículo 48. La licencia sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada se otorgará hasta por un máximo de doce (12) meses, a servidores nombrados y contratados afectos al régimen del Decreto Legislativo 276, obedece al interés personal del (la) servidor(a), no cuenta con el auspicio institucional.

Artículo 49. La licencia por matrimonio, se otorgará hasta por un periodo de treinta (30) días y serán deducidos del periodo vacacional del (la) servidor(a) nombrados y contratados afectos al régimen del Decreto Legislativo 276.

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
- c) 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 (la) beneficiario(a) autorizará la devolución correspondiente, la misma que será supervisada por el Área de Control de Asistencia y Permanencia.



Artículo 56. El permiso por lactancia, otorga la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces a la madre trabajadora al finalizar su licencia post-natal, por el periodo de un (1) año; al término del cual queda inmediatamente sin efecto. La madre puede acogerse a las siguientes situaciones:

- a) Ingresar a su centro laboral una (01) hora después de la señalada oficialmente para el ingreso.
- b) Adelantar el tiempo de Lactancia una (01) hora antes de lo establecida para la salida del personal.

Artículo 57. Ocasionalmente, por razones imprevistas y/o urgentes de índole personal o familiar, el(la) jefe(a) inmediato(a) puede otorgar permiso, por breve tiempo, para lo cual el(la) servidor(a) deberá presentar su Boleta de Autorización de Salida con el V° B° correspondiente. El tiempo utilizado, será devuelto en la misma jornada laboral (el mismo día), luego del horario oficial establecido.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS VACACIONES ANUALES**

Artículo 58. Las vacaciones son periodos de descanso físico del (la) trabajador(a), establecidos por ley, por espacio de treinta (30) días consecutivos, luego de doce (12) meses de servicios remunerados. Son obligatorias e irrenunciables.

Artículo 59. Las vacaciones pueden acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.

Artículo 60. La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular doce (12) meses efectivos de servicios. El Rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución Jefatural en el mes de noviembre de cada año.

Artículo 61. El descanso vacacional se inicia, preferentemente, el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia, debidamente justificado y con anticipación de veinte (20) días antes de lo programado. Esta suspensión será dada por única vez.

Artículo 62. En casos excepcionales y debidamente justificados, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.



## CAPITULO VIII

### DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 63. Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una (01) falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 64. La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La concurrencia de varias faltas, la reincidencia y la continuidad en la comisión de la falta, constituye serio agravante.

Artículo 65. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente. Son autoridades competentes: El(la) Jefe (a) inmediato(a), el(la) Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el Rector y el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 66. Para el caso, son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- b) Las tardanzas en forma reiterada.
- c) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- d) Registrar y/o marcar su ingreso o salida en forma indebida o irregular.



- e) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización previa, en forma reiterada
- f) Registrar y/o marcar su ingreso y no asistir a su centro laboral.
- g) Registrar su salida de su centro laboral, sin haber registrado su ingreso y/o no haber laborado.
- h) Manipular el reloj digital o realizar enmendaduras en la Tarjeta de Control.
- i) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias de estupefacientes.
- j) El impedir que otros trabajadores registren su ingreso, permanencia y/o salida de su centro laboral.
- k) Asistir a su centro de trabajo sin el uniforme institucional o con vestimenta inadecuada (vestimentas transparentes, faldas pequeñas y ceñidas en extremo, shorts, pantalonetas, sandalias, etc.).
- l) Asistir al centro de trabajo en condiciones inadecuadas de higiene personal o vestimenta.
- m) El incumplimiento a lo normado en el Presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
- n) Otras faltas que puedan ser establecidas por la autoridad competente.



Artículo 67. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones, desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- c) Destitución

Artículo 68. La amonestación verbal o escrita lo efectúa el(la) jefe(a) inmediato(a). La sanción escrita se oficializa por resolución del jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 69. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenticinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el(la) jefe(a) inmediato(a) y aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Titular de Pliego.

Artículo 70. La destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y a propuesta del Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces y aprobada por el Rector, quien podrá modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la Institución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 71. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la Institución debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del (la) servidor(a).

Artículo 72. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente. Son autoridades competentes:

- a) El(la) Jefe (a) inmediato(a) del(la) presunto(a) infractor(a)
- b) Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces,
- c) El Rector
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 73. Las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario en la UNAP, son:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.



Artículo 74. Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) del artículo precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato (Director General de Administración), y en los demás casos, instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

Artículo 75. En el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes a la Institución y el Jefe de Recursos Humanos, los cuales serán designados mediante resolución del titular de la Institución.

Artículo 76. Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que puede estar compuesta por uno o más servidores. El(la) responsable de la misma, preferentemente, tendrá la profesión abogado(a), y será designado(a) por una resolución rectoral y se desempeñará como tal en adición a sus funciones.

Artículo 77. El (la) secretario(a) técnico(a), es el(la) encargado(a) de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la UNAP. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Depende de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 78. Cualquier persona que considere que un(a) servidor(a) administrativo ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo



de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

## CAPITULO IX

### DE LAS FELICITACIONES Y RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS

Artículo 79. Los(as) servidores(as) de la Institución que cumplan adecuadamente con los dispuesto en este Reglamento, podrán ser felicitados(as) o reconocidos(as) por la UNAP, mediante resolución emitida por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, cuya copia debe ser archivada en su Legajo Personal; lo que tendrá validez y será considerado para sumar puntaje en los concursos de nombramiento, promoción y/o ascenso en el cual pudiera participar.

Artículo 80. La UNAP, adicionalmente podrá otorgar premios a los(as) servidores(as) que se hayan destacado en su desempeño laboral durante un (1) año, lo que constituirán incentivos para seguir esforzándose en el cumplimiento de sus funciones. Estos premios no deben constituir montos pecuniarios.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a través de la Oficina de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, se encargará de establecer el record de asistencia de cada trabajador(a) para el otorgamiento de la felicitación o reconocimiento institucional por su alto sentido de responsabilidad y el cumplimiento disciplinado de sus funcionales.

**Segunda:** Para el caso de los trabajadores que desempeñan sus labores por turnos, de acuerdo al artículo 9 de éste Reglamento, se establecerá una directiva a través de la oficina correspondiente, la que deberá ser aprobada, mediante resolución rectoral.

**Tercera.** La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, a través de sus oficinas respectivas y los jefes inmediatos de cada uno(a) de los(as) trabajadores(as), son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, bajo responsabilidad funcional.

**Cuarta.** La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, a través de sus órganos competentes, realizará visitas inopinadas de supervisión sobre la permanencia de trabajadores en sus respectivos centros laborales, las veces que estime necesario. En esta acción se levantarán Actas de Constatación de permanencia, las mismas que se constituirán en herramientas de prueba para los descuentos respectivos, de encontrarse ausencias injustificadas de los trabajadores.

**Quinta.** Las situaciones atípicas que puedan presentarse en la administración universitaria de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana-UNAP, serán solucionadas por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con opinión de los órganos competentes.

**Sexta.** Forma parte de éste Reglamento los modelos de documentos que se adjunta como anexos:

- Anexo "A" - Boleta de Autorización de Salida
- Anexo "B" - Solicitud de licencia por enfermedad
- Anexo "C" - Solicitud de licencia por luto
- Anexo "D" - Solicitud de licencia por paternidad
- Anexo "E"- Solicitud de licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo.

**Séptima.** El presente Reglamento consta de tres (3) Títulos, (9) Capítulos, (80) artículos y de nueve (9) disposiciones complementarias.

**Octava.** A partir de la aprobación del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores Administrativos de la UNAP, queda sin efecto el Reglamento aprobado por R.R. N° 3429-2001-UNAP, de fecha 29 de octubre de 2001 y otros dispositivos que se le opongán.

**Novena.** El presente Reglamento entrará en vigencia, el día siguiente de su aprobación, mediante resolución rectoral.







ANEXOS



**UNAP**



Oficina Central de Administración de  
Recursos Humanos  
Área de Control de Asistencia

TARJETA N°: .....

FECHA : .....

**BOLETA AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

OFICINA Y/O FACULTAD : .....

MOTIVO :

- |                       |     |                         |     |
|-----------------------|-----|-------------------------|-----|
| ESTUDIOS/CAPACITACIÓN | ( ) | ENFERMEDAD              | ( ) |
| COMISION              | ( ) | CITACIÓN JUDICIAL, etc. | ( ) |
| FUNCIÓN DOCENTE       | ( ) | PARTICULAR              | ( ) |

FUNDAMENTACIÓN :  
.....  
.....  
.....

HORA DE SALIDA : .....

HORA DE LLEGADA : .....

Vº Bº JEFE INMEDIATO

FIRMA INTERESADO (A)



**Modelo de solicitud de licencia por enfermedad**



Sumilla: Solicito licencia por enfermedad.

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA.

(Nombre del (la) servidor(a), servidor (a) administrativo, identificado(a) con D.N.I. ...., con domicilio en ..... a usted, con el debido respeto, expongo:

Que, en mérito al Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo que se adjunta, solicito se me otorgue licencia por incapacidad temporal (enfermedad), a partir del ..... y hasta el .....de.....de .....

Por lo expuesto;

A usted señor Jefe de Oficina Central, pido acceder mi solicitud por ser justa y legal.

Iquitos, .....

.....

( f i r m a )

Modelo de licencia por Enfermedad Grave de Familiar



Sumilla: Licencia por enfermedad grave de familiar.

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

(Nombre del (la) servidor(a)), servidor(a) administrativo(a), identificado(a) con DNI ....., con domicilio en ....., a usted respetuosamente expongo:

Que, en mérito al Certificado Médico que acredita la enfermedad grave de mi (datos del familiar y parentesco), solicito se me conceda siete (7) días de licencia con goce de haber de acuerdo al Art. 41 del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la UNAP y concordarte con la Ley N° 30012, a fin de acompañar a mi ..... por la grave enfermedad que padece. A tal efecto, adjunto los documentos correspondientes.

Por lo expuesto:

A usted señor Jefe de la Oficina Central, pido a usted acceder a mi solicitud por ser justa y legal.

Iquitos, .....



Modelo de licencia por fallecimiento de familiar



Sumilla: Licencia por fallecimiento.

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA;

(Nombre del servidor(a) administrativo(a), servidor(a) administrativo(a) identificado con DNI N°....., con domicilio en .....: a usted respetuosamente expongo:

Que, al haber fallecido (indicar el nombre y parentesco del familiar) acaecido el día..... de ..... de ....., solicito se me conceda LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO, con goce de remuneraciones y conforme a ley; comprometiéndome a presentar el Acta de Defunción y demás documentos al término de mi licencia.

Por lo expuesto:

A usted señor Jefe de la Oficina Central, pido acceder a mi solicitud justa y legal.

Iquitos, .....

.....

(Firma)



Sumilla: Solicita licencia por Maternidad.

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

(Nombre de la servidora) , servidora administrativa, prestando servicios en la oficina (Facultad)..... en condición de (nombrada, contratada o CAS), identificada con DNI N° ....., con domicilio en ....., ante usted con respeto expongo:

Que, estando en periodo de gestación y próxima al nacimiento de mi bebé , solicito se me conceda ..... días de LICENCIA POR MATERNIDAD, a partir del ..... de .....de..... por espacio que la ley dispone, comprendidos los periodos de pre y post natal.

Por lo expuesto:

A usted señor Jefe de la Oficina Central, pido acceder mi solicitud por ser justa y legal.

(Lugar y fecha)

.....  
(Firma)



Modelo de Licencia Por Paternidad



Sumilla: Solicita licencia por paternidad.

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

(Nombre del servidor), servidor administrativo, prestando servicios en la Oficina .....(Facultad .....), en condición de nombrado (contratado, CAS), identificado con DNI N° ....., con domicilio en ..... a usted con respeto expongo:

Que, estando mi cónyuge (esposa) en periodo de gestación y próximo al nacimiento de mi bebé, SOLICITO LICENCIA POR PATERNIDAD, por espacio de diez (10) días al amparo de los dispositivos legales vigentes. La licencia solicitada es a partir del ..... de ..... de ..... A tal efecto, adjunto los documentos correspondientes.

Por lo expuesto:

A usted señor Jefe de la Oficina Central, pido acceder mi solicitud por ser justa y legal.

Iquitos, .....

.....

(Firma)