



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUANUCO-PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

000007

RESOLUCIÓN N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.

Vistos los diversos reglamentos aprobados por la UNHEVAL;

Cayhuayna, 30 de julio de 2008.

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución N° 2817-2002-UNHEVAL-CU del 23.OCT.2002, se aprobó el Reglamento para el Otorgamiento de Becas para Estudiantes en el Centro de Idiomas y en Centro de Estudios Informáticos de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución N° 005-2003-UNHEVAL-AU, del 30.DIC.2003, se aprobó el Reglamento de Sesiones de la Asamblea Universitaria;

Que, con la Resolución N° 596-2003-UNHEVAL-CTG, del 18.MAR.2003, se aprobó el Reglamento General de Elecciones de Autoridades y Miembros de órganos de Gobierno de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución N° 028-2003-UNHEVAL-R, del 09.JUN.2003, se aprobó el Reglamento de Sesiones del Consejo Universitario;

Que, con la Resolución N° 0771-2003-UNHEVAL.-R, del 09.JUN.2003, se aprobó el Reglamento de Tacha a Docentes y Jefes de Práctica de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución N° 1082-2004-UNHEVAL.-R, del 30.DIC.2004, se aprobó el Reglamento de organización y Funciones de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución N° 208-2005-UNHEVAL.-R, del se aprobó el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Académico de Estudiante de la UNHEVAL;

Que con la Resolución N° 1312-2006-UNHEVAL-R, del 07.NOV.2007, se aprobó el Reglamento General de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución N° 369-2007-UNHEVAL.-R, del 30.MAR.2007, se aprobó los siguientes reglamentos elaborados por la Dirección de Personal, cuyos ejemplares forman parte de la presente Resolución:

- a. Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones para el Personal Docente y Administrativo
- b. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco

Que, con la Resolución N° 1030-2007-UNHEVAL-R, del 15.OCT.2007, se aprobó el Reglamento General de Investigación;

Que, con la Resolución N° 581-2007-UNHEVAL.-R, del 24.MAY.2007, se aprobó el Reglamento Interno de los Centros de Producción y de Servicios de la UNHEVAL;

Que con la Resolución N° 1134-2007-UNHEVAL-CU, del 02.OCT.2007, se aprobó el Reglamento de Concurso Público de Plaza Docente Ordinario 2007 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco;

Que, con la Resolución N° 280-2007-UNHEVAL-R, del 19.ABR.2007, se aprobó el Reglamento de Evaluación para Ratificación, Promoción y Cambio de Régimen de Profesores de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución N° 014-2007-UNHEVAL.-R, del 17.ENE.2007, se aprobó el Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución N° 570-2007-UNHEVAL-R, del 23.MAY.2007, se aprobó el Reglamento de Sesiones del Consejo Universitario;

Que, con la Resolución N° 0449-2008-UNHEVAL.-R, del 11.FEB.2008, se aprobó el Reglamento de Beneficios para los Estudiantes de Alto Rendimiento Académico, Egresados con Promedios Ponderados y a los que se Acogen a Determinadas Leyes;

Que, con la Resolución N° 1080-2007-UNHEVAL-R, del 07.NOV.2008, el Director de Bienestar Universitario, con el Oficio N° 0099-2008-UNHEVAL-DBU, del 08.ABR.2008, remite para su aprobación el Reglamento del Comedor Universitario actualizado;

Que, con la Resolución N° 0437-2008-UNHEVAL-R, se aprobó el Reglamento General de Matrícula;

Que, con la Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU, del 23.JUL.2008, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, adecuado a la Ley N° 29137, Art. 2°, inciso 2.2 y normas complementarias; que consta de 16 títulos, 384 artículos, 07 disposiciones complementarias, 06 disposiciones transitorias y 02 disposiciones finales, la que entra en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución, dejándose sin efecto, en todos sus extremos, la vigencia del Estatuto aprobado con la Resolución N° 004-2004-UNHEVAL-AU, del 03.JUN.2004;

Que dado cuenta en la sesión ordinaria de Consejo Universitario, del 24.JUL.2008, luego de que el Presidente de la Comisión Especial encargada de adecuar el Estatuto vigente y los reglamentos de la UNHEVAL, diera a conocer que los reglamentos diversos de la UNHEVAL, fueron adecuados al Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU y a la Ley N° 29137 y normas complementarias, sólo en lo que respecta a la correlación de artículos y bases legales, conservando el fondo de los reglamentos, el pleno, luego de la deliberación, acordó:

1. Aprobar los siguientes reglamentos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, adecuados al Estatuto, aprobado con la Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU, y a la Ley N° 29137 y normas complementarias.
 - 1.1 Reglamento General de la UNHEVAL, que consta de 260 artículos y cuatro disposiciones complementarias y finales.
 - 1.2 Reglamento de Organización y Funciones, que consta de 254 artículos, una disposición complementaria y una disposición final.
 - 1.3 Reglamento de Sesiones de la Asamblea Universitaria, que consta de cinco capítulos y 34 artículos.
 - 1.4 Reglamento de Sesiones del Consejo Universitario, que consta de cinco capítulos y 34 artículos.
 - 1.5 Reglamento de Evaluación para Ratificación, Promoción y Cambio de Régimen de Profesores, que consta de 50 artículos, cinco disposiciones complementarias, seis anexos y dos cuadros.



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUANUCO-PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

000002

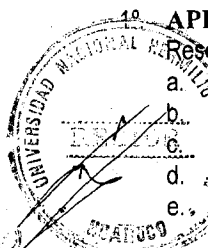
...///Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.

- 2 -

- 1.6 Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones para el Personal Docente y Administrativo, que consta de 44 artículos y seis disposiciones complementarias.
- 1.7 Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNHEVAL, que consta de 72 artículos.
- 1.8 Reglamento General de Investigación de la UNHEVAL, que consta de 76 artículos, cinco disposiciones complementarias y dos disposiciones finales.
- 1.9 Reglamento de Evaluación del Rendimiento Académico del Estudiante de la UNHEVAL, que consta de 62 artículos.
- 1.10 Reglamento Interno de los Centros de Producción y de Servicios de la UNHEVAL, que consta de 73 artículos, tres disposiciones complementarias y tres disposiciones finales.
- 1.11 Reglamento de Concurso Público de Plaza Docente Ordinario 2008 de la UNHEVAL, que consta de 10 capítulos, 52 artículos, dos disposiciones transitorias, dos disposiciones finales y dos anexos, así como la Guía de Orientación para la Presentación de Documentos.
- 1.12 Reglamento de Tacha a Docentes y Jefes de Práctica, que consta de ocho capítulos, 23 artículos, cuatro disposiciones complementarias y transitorias y una disposición final.
- 1.13 Reglamento General de Matrícula, que consta de 139 artículos, ocho disposiciones complementarias y tres disposiciones finales.
2. Modificar el inciso c), del Art. 53° del Reglamento General de Elecciones de Autoridades y Miembros de Órganos de Gobierno de la UNHEVAL, la misma que debe ser como sigue: **"Las listas de profesores auxiliares tendrán un máximo de dos (02) representantes por Facultad. La lista ganadora obtendrá un (01) representante; la lista que ocupa el segundo lugar tendrá un (01) representante que serán los que están ubicados en la parte superior de la lista"**, ratificándose los demás artículos del referido Reglamento.
3. Ratificar los siguientes reglamento de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, por no ser necesarios su adecuación al Estatuto, aprobado con la Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU, y a la Ley N° 29137 y normas complementarias.
 - 3.1 Reglamento de Grados y Títulos, que consta de 62 artículos, 19 disposiciones complementarias y dos disposiciones finales.
 - 3.2 Reglamento Interno del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores Administrativos y Obreros de la UNHEVAL, que consta de 36 artículos y tres disposiciones finales.
 - 3.3 Reglamento para el Otorgamiento de Becas para Estudiantes en el Centro de Idiomas y en el Centro de Estudios Informáticos de la UNHEVAL, que consta de 16 artículos.
 - 3.4 Reglamento de Beneficios para los Estudiantes de Alto Rendimiento Académico, Egresados con Promedios Ponderados y los que se Acogen a Determinadas Leyes, que consta de 18 artículosQue el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 234-2008-UNHEVAL-CU, para que se emita la resolución correspondiente;
Que con la Resolución N° 782-2008-UNHEVAL-R, se encarga las funciones de Secretaria General a la Mg. Mérida Sara Rivero Lazo, mientras dure la ausencia del titular;
Estando a las atribuciones conferidas al Titular del Pliego, por la Ley Universitaria N° 23733 y por el Estatuto de la UNHEVAL;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** los siguientes **reglamentos** de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, adecuados al Estatuto, aprobado con la Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU, y a la Ley N° 29137 y normas complementarias.
 - a. Reglamento General de la UNHEVAL, que consta de 260 artículos y cuatro disposiciones complementarias y finales.
 - b. Reglamento de Organización y Funciones, que consta de 254 artículos, una disposición complementaria y una disposición final.
 - c. Reglamento de Sesiones de la Asamblea Universitaria, que consta de cinco capítulos y 34 artículos.
 - d. Reglamento de Sesiones del Consejo Universitario, que consta de cinco capítulos y 34 artículos.
 - e. Reglamento de Evaluación para Ratificación, Promoción y Cambio de Régimen de Profesores, que consta de 50 artículos, cinco disposiciones complementarias, seis anexos y dos cuadros.
 - f. Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones para el Personal Docente y Administrativo, que consta de 44 artículos y seis disposiciones complementarias.
 - g. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNHEVAL, que consta de 72 artículos.
 - h. Reglamento General de Investigación de la UNHEVAL, que consta de 76 artículos, cinco disposiciones complementarias y dos disposiciones finales.
 - i. Reglamento de Evaluación del Rendimiento Académico del Estudiante de la UNHEVAL, que consta de 62 artículos.
 - j. Reglamento Interno de los Centros de Producción y de Servicios de la UNHEVAL, que consta de 73 artículos, tres disposiciones complementarias y tres disposiciones finales.
 - k. Reglamento de Concurso Público de Plaza Docente Ordinario 2008 de la UNHEVAL, que consta de 10 capítulos, 52 artículos, dos disposiciones transitorias, dos disposiciones finales y dos anexos, así como la Guía de Orientación para la Presentación de Documentos.
 - l. Reglamento de Tacha a Docentes y Jefes de Práctica, que consta de ocho capítulos, 23 artículos, cuatro disposiciones complementarias y transitorias y una disposición final.



Mérida Sara Rivero Lazo



003

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUANUCO-PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

...//Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.

- 3 -

- m. Reglamento General de Matricula, que consta de 139 artículos, ocho disposiciones complementarias y tres disposiciones finales.
- 2°. **MODIFICAR** el inciso c), del Art. 53° del Reglamento General de Elecciones de Autoridades y Miembros de Órganos de Gobierno de la UNHEVAL, la misma que debe ser como sigue: **"Las listas de profesores auxiliares tendrán un máximo de dos (02) representantes por Facultad. La lista ganadora obtendrá un (01) representante; la lista que ocupa el segundo lugar tendrá un (01) representante que serán los que están ubicados en la parte superior de la lista"**, ratificándose los demás artículos del referido Reglamento.
- 3°. **RATIFICAR** los siguientes reglamento de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, por no ser necesarios su adecuación al Estatuto, aprobado con la Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU, y a la Ley N° 29137 y normas complementarias.
- a. Reglamento de Grados y Títulos, que consta de 62 artículos, 19 disposiciones complementarias y dos disposiciones finales.
 - b. Reglamento Interno del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores Administrativos y Obreros de la UNHEVAL, que consta de 36 artículos y tres disposiciones finales.
 - c. Reglamento para el Otorgamiento de Becas para Estudiantes en el Centro de Idiomas y en el Centro de Estudios Informáticos de la UNHEVAL, que consta de 16 artículos.
 - d. Reglamento de Beneficios para los Estudiantes de Alto Rendimiento Académico, Egresados con Promedios Ponderados y los que se Acogen a Determinadas Leyes, que consta de 18 artículos
- 4°. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos internos correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



D^e Victor Cuadros Ojeda
RECTOR

Mélida Sara Rivero Lazo
Mg. Mélida Sara Rivero Lazo
SECRETARÍA GENERAL (e)

Distribución:
Rectorado -VRAdm
VAcad-AL -DAdm
Facultades (13)-
DCPYP -DBU
Archivo

00020

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ



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

2008

00020

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE
HUÁNUCO**

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS

- Art. 1° El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas procedimientos de control, asistencia puntualidad y permanencia del personal administrativo y obrero de la Universidad Nacional Hermilio Vaidizán de Huánuco, así como aspectos relacionados con permisos, licencias, licencias y vacaciones no contemplados en el Reglamento General de Permisos Licencias, Año Sabático y Vacaciones del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con.
- Art. 2° Constituyen objetivos los siguientes:
- a) Promover la puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo, como base de la eficiencia y de la calidad que debe ofrecer la Institución.
 - b) Reconocer y estimular la puntualidad y responsabilidad.
 - c) Contar con la información oportuna respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia que se requiere para otras acciones de personal.

CAPITULO II

DE LA BASE LEGAL

- Art. 3° Las normas contempladas en el presente Las normas contempladas en el presente Reglamento se encuentran en concordancia con las siguientes disposiciones legales:
- a) Constitución Política del Perú.
 - b) Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
 - c) D.S. N° 522, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 11377.
 - d) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
 - e) D.S. 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg, 276.
 - f) D. Leg. N° 800, horario de trabajo y jornada diaria en la administración pública.
 - g) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - h) Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
 - i) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de Función Pública.
 - j) D.S. N° 052-80-PCM, D.S. N° 028-81-PCM y D.S. N° 001-81-PCM/INAP, del Fondo de Asistencia y Estímulo.
 - k) D. Leg. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
 - l) R.D. N° 010.92 INAP/DNP, Lineamientos para la Formación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

2. La jornada de trabajo es de 07.45 horas diarias, de lunes a viernes, salvo los días de

no laborables dispuestos por el gobierno central o autoridades universitarias.

- 3. El horario de trabajo es:
 - a) El Personal Administrativo:
Mañanas de: 7:30 a.m. a 1.00 p.m.
Tardes de: 3.00 p.m a 5.15 p.m.
 - b) El personal que hacen labores de conserjería en horario en:
Mañanas de 7.00 a.m. a 12.45 p.m.
Tardes de 3.00 p.m a 5.00 p.m.
 - c) El horario de los trabajadores de Centro de Producción, Jardines, Limpieza, Seguridad, Biblioteca, Transportes, PROPROF, PROCECLI, Bienestar Universitario y Colegio de Aplicación se adecuara de acuerdo a la necesidad de servicios respectivamente.

Art.4° Por necesidad de servicio, los trabajadores de algunas oficinas pueden tener otro horario previa solicitud justificatorio de los Directores Administrativos o Jefes de Oficina, lo que será autorizado por resolución del Director de Personal.

Art.5° La Unidad de Escalafón y Control tendrá la responsabilidad de verificar que la hora del reloj tarjetero sea de la oficial en el país.

Art.6° Los trabajadores encargados del control de asistencia, podrán tener un horario especial, que será normado por la Oficina de Personal y/o funcionario del nivel correspondiente.

Art.7° El trabajo realizado los días sábados, domingos y feriados excepcionalmente (previamente autorizados), serán considerados como labores extraordinarias con cargo a compensar con tiempo libre.

CAPITULO IV

DEL CONTROL

Art.8° El trabajador tiene la obligación de asistir puntualmente a la oficina o unidad donde labora.

Art.9° El trabajador está obligado a marcar y firmar personalmente su Tarjeta de Control de Asistencia, a la hora de ingreso y de salida, respectivamente, en caso de verificarse las tarjetas sin firma será considerado como tardanza de 10 minutos.

Art.10° Además del control de ingreso y de salida que se realiza por medio de la Oficina de Personal, los Jefes inmediato serán los directos responsables de control de permanencia de su personal asignado (Decanos, Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades)

Art.11° La tolerancia para la hora de ingreso es de cinco (05) minutos a la semana.

Art.12° Las tarjetas de control de asistencia serán retiradas del tarjetero 7.45 minutos luego de (15) quince minutos de la hora establecida en las mañanas y en las tardes 3,05 y luego de 5 minutos de la hora establecido; las cuales será considerado como tardanza descontables. El trabajador que llegara con posterioridad será considerado como inasistente.

Art.13° La Unidad de Escalafón y Control enviará mensualmente, dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Oficina de Personal, la relación de tardanzas, faltas, permisos, etc. para su descuento correspondiente en la formulación de las Planillas Únicas de Pago.

Art.14° La Unidad de Escalafón y Control remitirá diariamente el reporte de faltas del personal administrativo a la Oficina de Personal.

Art.15° Los Jefes inmediatos comunicarán a la Oficina de personal, bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) Inasistencia del personal a su cargo.
- b) No incorporación del personal a sus labores en el ingreso.
- c) Abandono del puesto en horas de labores.
- d) La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio.

Art.16° La permanencia del servidor administrativo en su puesto de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la competencia de la Oficina de Personal, así como la inherente al propio trabajador.

CAPITULO V

DE LAS TARDANZAS

Art.17° Se consideran tardanzas al hecho de registrar la asistencia entre las 7:31 a.m. hasta las 7:45 a.m. en las manañias y en las tardes 3.00p.m a 3.05 p.m. y los que hacen labores de conserjería 7.01 a.m a 7.15 a.m en las mañanas y en las tardes 3.01 p m a 3.05 p.m.

Art.18° Las tardanzas serán descontada del ingreso total que percibe el trabajador, así como las inasistencias que no tienes justificación en su primera oportunidad, a la reincidencia las inasistencias que no ha sido justificados será considerado como licencia sin goce de haber.

Art.19° La tardanza que no excedan de 20 minutos podrá ser justificada solo por necesidad de servicio, racionalmente, por el Jefe inmediato superior, con documento dirigido al Director de la Oficina de Personal, en un lapso que no exceda las 02 horas de ocurrida la tardanza, dicha justificación que no exceda de dos (02) veces al año, los mismo será considerado acumulable para el descuento correspondiente.

Art.20° La tardanza injustificada es objeto de descuento de las remuneraciones el trabajador y no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

Art.21° El exceso de minutos acumulados de tardanzas injustificadas es objeto de descuento mensual de acuerdo a la siguiente escala y previa deducción de la tolerancia establecida:

De 01 a 15 minutos	½ hora
De 16 a 30 minutos	01 hora

00020

De 31 a 60 minutos	03 hora
De 61 a 120 minutos	06 hora
De 121 a 240 minutos	12 hora
De 241 a más minutos	30 hora

Art.22° Las tardanzas consecutivas mayores a (02) dos horas acumulados dentro del mes serán sancionadas con una amonestación escrita, en caso de reincidencia será suspensión sin goce de remuneraciones por dos (02) días.

CAPITULO VI

DE LAS INASISTENCIAS

Art.23° Se considera inasistencias las siguientes:

- El no concurrir a laborar.
- Llegar al centro de trabajo después de los quince (15) minutos de la hora de ingreso en horas de la mañana y en tarde de los cinco (5) minutos.
- Salir del centro de trabajo, en hora de oficina o de trabajo, sin Papeleta de Permiso fuera de la Ciudad Universitario.
- Acumular dos (02) descuentos mensuales consecutivos por tardanzas, a la reincidencia se considera como falta por un día (01).
- Registrar la salida antes de la hora establecida.

Art.24° Una inasistencia injustificada está sujeta al descuento de 1/30va. Parte de la remuneración total mensual que percibe el trabajador por única vez, en caso de reincidencia será considerado como licencia sin goce de haber.

Art.25° La Oficina de Personal por ausencia de un trabajador por dos días consecutivos, deberá y coordinar con el Jefe inmediato sobre la existencia de reporte, de no ser así, a través de asistencia Social verificará las causas de las inasistencia.

Art.26° La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada falta de carácter disciplinario sujeta a sanción dispuesta por Ley.

Art.27° La justificación de inasistencia no debe exceder de 48 horas, la Justificación debe contar con la autorización de su Jefe inmediato; cuando se trata a cuenta de, vacaciones pendientes, los servidores la solicitaran antes de cometida la inasistencia.

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS

Art.28° Los requisitos para las licencias con goce de remuneraciones por enfermedad, accidente común, gravidez, fallecimiento de cónyuge, padre, hijos o hermanos; citación expresa de autoridad judicial, militar o policial; función edil, comisión de servicios y capacitación oficializadas, así como los requisitos para las licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares y por capacitación no oficializadas, se hallan establecidos en el Reglamento General de Permisos,

000204

Licencias, Año Sabático y Vacaciones para el Personal Docente y Administrativo de la UNHEVAL.

Art.29° La UNHEVAL también tendrá en cuenta las licencias por:

- a) Servicio Militar Obligatorio.
- b) Representatividad deportiva o cultural.

Art.30° Para otorgar las licencias se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se solicita de lunes a viernes, se incluirá el sábado y domingo, y se computará como siete días.
- b) Si se solicita un día viernes y se incluye el lunes posteriormente, se computará por cuatro días, incluyendo el sábado y el domingo.

Art.31° Cuando se solicita una licencia por días no consecutivos a se acumulación de cinco (05) días, se computará como siete días.

Art.32° Las licencias no tramitadas dentro de las 48 horas serán consideradas extemporáneas (no habrá lugar a reclamos).

Art.33° Para que el servidor haga uso de la licencia, primero deberá contar con la aceptación del Jefe inmediato y/o superior. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia; si el servidor se ausentara en esta condición su ausencia se considerarán como Inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a Ley.

Art.34° Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos continuos y remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

Art.35° El personal que se hallare imposibilitado de concurrir al centro de trabajo por motivos de enfermedad, debe presentar el certificado médico correspondiente en el término máximo de 72 horas.

CAPITULO VIII

DEL PERMISO

Art.36° Los permisos es con papeleta de permisos; los permisos son: Por docencia Universitaria estudios Universitarios, representación Sindical, descanso por onomástico, permisos excepcionales, permiso con goce de remuneraciones, permiso sin goce de remuneraciones, siendo como:

- a) Docencia o Estudios Universitarios.- Se otorgará a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario. Para lo cual el trabajador presentará una solicitud al Vicerrectorado Administrativo acompañando la copia fotostática autenticada de la Ficha de Matricula, horario de clases con el visto bueno del Jefe de Departamento Académico y la carta de compromiso sobre compensación horaria después de la jornada laboral, su incumplimiento será

00021

- considerado como falta de carácter disciplinario.
- b) Representación Sindical.- Se otorga a los Secretarios de Organizaciones Sindicales debidamente reconocidos y con Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad.
- c) Descanso por Onomástico.- Los trabajadores tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico, si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.

- Art.37° Los requisitos para los permisos se hallan establecidos en el Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones del Personal Docente y Administrativo de la UNHEVAL.
- Art.38° La regularización de permiso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, regularizando con la constancia de atención.
- Art.39° Los permisos por motivos personales serán deducidos de su periodo vacacional, que no excedan de las 7.45 horas por mes
- Art.40° Para los permisos por motivos de trabajo, el personal podrá solicitar otra papeleta adicional con lo que justificara, para tal debe estar firmado y sellado, por la entidad que ha atendido al personal
- Art.41° El permiso se formaliza mediante la "papeleta de permiso", la cual debe estar firmada por Jefe inmediato y el personal que hace uso, en forma obligatoria.
- Art.42° En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato e inmediato superior los permisos serán autorizados por el Jefe de Personal.
- Art.43° El permiso por motivos particulares, es sin goce de remuneraciones que no excedan las 7.45 horas por mes
- Art.44° Los permisos particulares, sin goce de remuneraciones, por horas y minutos, se calcularan proporcionalmente del total de las remuneraciones, de este modo:
 - a) Hora: Remuneración total entre 240 horas, por hora de permiso.
 - b) Minutos: Remuneración total entre 14,400 minutos, por minuto de permiso.
- Art.45° El trabajador que no se encontrara en su puesto de trabajo en horas de oficina, y que no hubiera registrado su salida a través de la Papeleta, comete falta sancionable por abandono de puesto de trabajo.
- Art.46° Los permisos en un mes no deben exceder al equivalente a un día de labor. Ç
- Art.47° Quedan terminantemente prohibidas las salidas del personal administrativo sin la autorización de su Jefe inmediato a otras oficinas, salvo motivos estrictamente de trabajo.
- Art.48° El trabajador que no sustente un permiso por salud con la constancia de atención correspondiente, las horas utilizadas será descontados de sus haberes.

Art.49° El trabajador, en horas de oficina, está obligado a permanecer en ella y comunicar al Jefe inmediato cualquier salida, salvo casos estrictamente de trabajo. El incumplimiento de esta disposición será objeto de sanción.

Art.50° En los órganos que funcionan fuera de la sede de la UNHEVAL, el responsable del control de la asistencia y permanencia del trabajador es el Jefe inmediato

CAPITULO IX

DE LAS VACACIONES

Art.51° Los requisitos para las vacaciones se hallan establecidos en el Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones del Personal Docente y Administrativo de la UNHEVAL.

Art.52° El período vacacional se iniciará el primer día de cada mes y será en forma consecutiva, salvo casos de necesidad de servicio o emergencia nacional a solicitud de su jefe inmediato, en cuyo caso será diferido para otra fecha. En casos de existir deducciones por permisos y/o licencias, éstas se harán los últimos días del mes programado.

Art.53° El trabajador, antes de iniciar su período vacacional; debe hacer entrega del cargo, por escrito a su Jefe inmediato o al trabajador designado para que lo reemplace.

Art.54° El Jefe Inmediato formulará anualmente el rol de vacaciones del personal que esta a su cargo, teniendo en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. Este rol será enviado a la Dirección de la Oficina de Personal a la primera semana de mes de noviembre, para la emisión de la resolución correspondiente.

Art.55° Las vacaciones pueden ser acumuladas hasta el límite de dos períodos consecutivos siempre que se genere por necesidad del servicio y medie una autorización escrita.

Art.56° El período vacacional del trabajador se puede modificar cuando:
a. Se otorga licencia por enfermedad y/o gravidez expedida antes del goce del período vacacional.
b. Se otorga licencias sin goce de haber o se produzcan sanciones que impliquen interrupción de la prestación de servicios.

Art.57° Las vacaciones pueden ser interrumpidas por necesidad de servicio previa aceptación del trabajador.

Art.58° Los docentes y administrativos que estudiaran su maestría en la UNHEVAL, se le otorgará 30 y 60 días respectivamente, de licencia a cuenta de sus vacaciones para el desarrollo de su tesis.

CAPITULO X

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- Art.59° Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- Art.60° Se consideran faltas de carácter disciplinario las siguientes:
 - a) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o de estupefacientes.
 - b) Las tardanzas o inasistencias injustificadas.
 - c) Firmar y/o marcar dolosamente la Tarjeta de Control de Asistencia de otro trabajador.
 - d) Alterar o retirar, con fines dolosos, la Tarjeta de Control de Asistencia propia o ajena.
 - e) Marcar y/o consignar firmas indebidas en la Tarjeta de Control.
- Art.61° La sanción para el trabajador que no se encuentre en su puesto de trabajo y que no haya registrado su Papeleta de Permiso será una multa equivalente a un (01) día de remuneraciones; si hubiera reincidencia la multa será equivalente a tres (03) días de remuneraciones.

CAPITULO XI

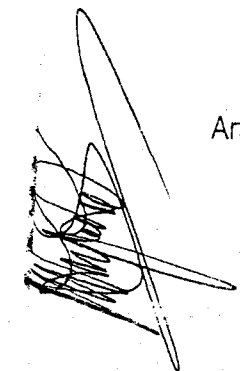
DE LA RESPONSABILIDAD

- Art 62° La Oficina de Personal es responsable de:
 - a) Dirigir las acciones de personal.
 - b) Proponer a la alta dirección la aprobación de los procedimientos que son de su competencia.
 - c) Difundir las normas relativas al control de la asistencia y permanencia del trabajador.
- Art.63° El Director y el Jefe de Personal son los responsables de conocimiento y aplicación del presente Reglamento, orientando y absolviendo las consultas que formulen los trabajadores.
- Art.64° El trabajador obligado a conocer y cumplir las disposiciones del Reglamento.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art.65° Las multas por inasistencias injustificadas y tardanzas son aporte para el Fondo de Asistencia y estímulo.
- Art.66° Las sanciones por reincidencia serán decididas por las autoridades competente.



Art.66° Los estímulos se concederán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 005-90PCM, el 29 de mayo de cada año, Día del Servidor Público, o el día útil anterior si la fecha fuera día no hábil.

Art.68° La Oficina de Personal y el Vicerrectorado Administrativo son los encargados de hacer cumplir el presente Reglamento.

Art.69° La Unidad de Escalafón y Control informará oportunamente a la Unidad de Remuneraciones respecto al personal que percibe subsidio por EsSalud, para evitar la duplicidad del pago.

Art.70° Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la autoridad competente, según sea el caso.

Art.71° El Director de la Oficina de Personal y el Jefe de Personal son responsables de brindar las orientaciones para la aplicación del presente Reglamento.

Art.72° El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución del Consejo Universitario.

Cayhuayna, Huánuco, 25 de julio de 2008.

