



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

RECTORADO

RESOLUCION N° 105-2007-R-UNAS

Tingo María, 21 de febrero del 2007.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO

El oficio N° 066/07-ORH-UNASTM, del Jefe de Recursos Humanos, sobre aprobación de directiva.

CONSIDERANDO:

Que, mediante resolución N° 0571-2006-COG-P-R1376-UNAS, se aprobó la Directiva N° 003-2006-ORHS-UNAS Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores de la UNAS;

Que, mediante resolución N° 001-2006-R-UNAS, se estableció el horario de trabajo del personal administrativo de la UNAS,

Que, mediante oficio N° 013-2007-DRH-UNASTM, la directora de Recursos Humanos, solicita la modificación de la Directiva N° 001-2007-ORH-UNAS Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores de la UNAS, por haberse modificado el horario de trabajo;

Que, mediante documento de visto, el jefe de la oficina de Recursos Humanos, hace llegar adjunto la Directiva N° 001-2007-ORH-UNAS Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores de la Universidad Nacional Agraria de la Selva para su aprobación; y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley 23733, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la resolución N° 0571-2006-COG-P-R1376.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 001-2007-ORH-UNAS sobre CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, el mismo que consta de 09 títulos y se detalla en el anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la oficina de Recursos Humanos y Servicios el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.



MILTON MURILLO BERROCAL
Rector



LAURIANO ZAVALA DE LA CRUZ
Secretario General

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fase a: _____

Para su conocimiento, Trámite,
Atención, Informe, Archivo, Opinión
acción necesaria _____

_____ y devolución.

T. M., / /

Universidad Nacional Agraria de la Selva
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Tingo María
SECRETARIA
05 MAR 2007

Hora _____ Reg. _____ Firma _____



RESOLUCION N° 105-2007-R-UNAS

DIRECTIVA No 001-2007-ORH-UNAS

CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto normar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a la jornada y horario establecido.

II. FINALIDAD

2.1 Garantizar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en su centro de labores en relación con el horario establecido por la institución.

2.2 Mantener actualizado la información sobre el control de asistencia del personal administrativo en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

III. BASE LEGAL

Decreto Legislativo No 276 de la Carrera Administrativa

Decreto Supremo No 005-90-PCM.

Decreto Supremo No 006-75-PM-INAP

Decreto Supremo No 028-81-PCM/INAP

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los trabajadores administrativos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

V. NORMAS GENERALES

5.1 El personal que presta servicio en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, esta obligado a registrar su asistencia a la hora de entrada y salida.

5.2 La Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de realizar el control a que se refiere el numeral anterior así mismo, será la encargada de mantener centralizado el registro de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores

5.3 Cumplido el control de ingreso el personal debe constituirse a su puesto de trabajo no pudiendo interrumpir sus labores para salir o hacer abandono de su puesto habitual sin autorización previa de su jefe inmediato, quedando bajo responsabilidad de este el control interno permanencia y desempeño de labores del personal bajo su cargo.

5.4 La Oficina de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de verificar la hora oficial mediante el cual se efectúa el control de asistencia.

5.5 La Oficina de Recursos Humanos, remitirá periódicamente el récord detallado de tardanzas e inasistencia del personal de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, al Vicerrector Administrativo para aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

VI. NORMAS ESPECIFICAS

1. HORARIO DE TRABAJO

La permanencia de trabajo para todas las dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, será establecido de la siguiente manera:

Lunes a Viernes 7:00 A.M. a 2:45 P.M.

REFRIGERIO

Mañanas 7:30 A.M. a 8:00 A.M.

1.1 La Oficina de Recursos Humanos a propuesta de cualquier oficina o dependencia de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, autorizará la modificación de horarios previa evaluación siempre y cuando justifiquen y optimicen la labor y/o atención según la necesidad de servicio.



- 1.2 Las oficinas, Centros de Producción, Servicios Generales, Biblioteca, Granja Zoológica, Zoológico y laboratorios o dependencias que desarrollen su labor en una forma descentralizada o fuera del ámbito de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, podrán desarrollar un horario especial, de acuerdo al trabajo que realicen.
- 1.3 El horario asignado para uso de refrigerio será de 30 minutos y en ningún caso excederá del tiempo establecido; quedando bajo responsabilidad el control por parte de los jefes inmediatos.

2. CONTROL DE ASISTENCIA

- 2.1 Es obligatorio que todo trabajador de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, registre su asistencia al ingreso y salida de su centro de labores, mediante el marcado de tarjetas en el reloj o la firma en las tarjetas de control de asistencia.
- 2.2 Están exonerados de marcar tarjetas de control de asistencia los siguientes funcionarios
 - Rector
 - Vicerrectores
- 2.3 El personal que por razones de servicio se encuentre en una dependencia diferente al lugar de origen y mientras dure su permanencia, registrará su asistencia en la sede de destino.
- 2.4 El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral es de responsabilidad de su jefe inmediato sin excluir lo que corresponde al propio trabajador.
- 2.5 La asistencia del personal que labora en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, será verificada por la Oficina de Recursos Humanos mediante el marcado de tarjeta o la firma en las tarjetas de control de asistencia después de diez minutos de la hora señalada para el ingreso.

3. TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 3.1 Constituye tardanza, el hecho de registrar la asistencia pasada de la hora establecida.
- 3.2 Se considere inasistencia injustificada.
 - a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
 - a) La omisión injustificada de registrar la hora de ingreso y/o salida.
 - b) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización.
- 3.3 Se considera inasistencia justificada, las producidas como consecuencia de los motivos siguientes:
 - a) Salud
 - b) Asuntos particulares
 - c) Capacitación
 - d) Comisión de servicios
 - e) Compensación por servicios
 - f) Cumpleaños
 - g) Las omisiones involuntarias del registro de ingreso y salida, cuando sean justificadas a más tardar al siguiente día de la omisión.
- 3.4 Las inasistencias darán lugar no sólo al descuento sino que será considerado como falta de carácter disciplinario.
- 3.5 Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, los casos de los trabajadores que no se reincorporan al término de sus vacaciones, licencias, suspensiones y comisiones para efecto del pago de las remuneraciones correspondientes.

4. JUSTIFICACION DE TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 4.1 Las tardanzas e inasistencias pueden ser justificadas oportuna y documentadamente por los motivos siguientes:
 - a) Salud
 - b) Particulares
 - c) Comisión de servicio



- 4.2 Si el trabajador ingresa a laborar después que las tarjetas de control han sido verificados, deberá concurrir a la Oficina de Recursos Humanos para registrar su asistencia con la justificación por escrito de su jefe inmediato.
- 4.3 La Oficina de Recursos Humanos, recepciona las autorizaciones de permisos personales, particulares, compensación y comisiones de servicios el día anterior del uso de este derecho; salvo casos de imprevistos o casos excepcionales.

5. COMISIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

COMISIONES

- 5.1 Las comisiones por servicio son las autorizaciones que se conceden al trabajador para realizar actividades inherentes a su función y responsabilidad fuera de su centro de trabajo.
- 5.2 Las comisiones por días fuera de la sede de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, serán autorizadas por resolución del Consejo Universitario indicando día (s) que dure la comisión, adicionando una papeleta de salida con autorización de su jefe inmediato.

PERMISOS

- 5.3 Se entiende por permiso a la autorización para salir del centro de trabajo o no concurrir al mismo por razones justificables previa autorización de su jefe inmediato.
- 5.4 Los permisos para concurrir a los centros de ESSALUD, no están afectos a descuentos de su haber ni se deducen de su período vacacional, estando en la obligación de acreditar la atención.
- 5.5 Los trabajadores que soliciten permiso para ausentarse en horarios de trabajo deberán solicitarlo en los formatos establecidos y con la autorización de su jefe inmediato.

LICENCIAS

- 5.6 Es la autorización para no asistir al Centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está acondicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

TIPOS DE LICENCIAS

A) Licencias con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.

Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin el cual no justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

- Por gravidez.

Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos

Se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del centro laboral del servidor o funcionario.

Al término del mismo el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción

- Por capacitación oficializada.

Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimiento teóricos-prácticos, considerados como fundamentales de los planes institucionales.

- Por citación expresa: judicial, militar o policial.

Se concederá al servidor o funcionario que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares, o policiales, previa presentación de la notificación respectiva.

- Por función edil.

Se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde durante el período que la Ley determina para esta función municipal.

B) Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.

Podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

- Por capacitación no oficializada.

Se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

C) Licencias a cuenta del período vacacional:

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

Serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

D) Acumulación de vacaciones

Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas.



VII. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

7.1 Se consideran faltas de carácter disciplinario las siguientes:

- a) Las tardanzas a la hora de ingreso
- b) Inasistencias injustificadas
- c) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización
- d) Registrar dolosamente las tarjetas de control de asistencia de otro trabajador y/o hacerse registrar la propia.
- e) Alterar o reletterar con fines dolosos y/o hacerse desaparecer la tarjeta de control propia o ajena.

7.2 Las tardanzas estarán sujetos a descuentos sobre la remuneración mensual y se aplicará una multa correspondiente al 5% de la remuneración a quienes tengan acumulados más de sesenta (60) minutos en el mes.

7.3 Las inasistencias injustificadas están sujetas a descuento por el periodo no trabajado sobre el íntegro de la remuneración mensual.

7.4 Las inasistencias injustificadas consecutivas del trabajador por más de tres (03) días o ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco (05) días en un periodo de un mes, origina la rescisión del contrato o despido por abandono de cargo.

7.5 Las faltas de carácter disciplinario tipificados en los incisos c), d) y e) de acuerdo con su nivel, la gravedad de la falta y reincidencia al respecto se hará acreedor a cualquier de las siguientes sanciones; amonestaciones, multa suspensión, destitución o rescisión de contrato.

7.6 El producto de los descuentos y sanciones económicas derivados del incumplimiento de la presente Directiva pasará a formar el fondo de CAFAE.

VIII. COMPENSACION Y ESTIMULOS

- 8.1 Los permisos para ausentarse temporalmente durante la jornada de trabajo, si el servicio lo permite podrá ser compensado con labores en tiempo equivalente fuera del horario, previa autorización del jefe correspondiente.
- 8.2 Cuando se requiera los servicios de un trabajador fuera del horario normal de trabajo, éste deberá ser autorizado previamente por el jefe inmediato superior debidamente justificado con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.3 La Universidad Nacional Agraria de la Selva, de acuerdo a su disponibilidad económica podrá compensarle el trabajo extraordinario, o en todo caso se le otorgará descanso equivalente a los días laborados o caso contrario se considerará como mérito del trabajador para evaluación o ascenso.
- 8.4 Los trabajadores que por naturaleza de sus funciones tengan que laborar los sábados, domingos o feriados gozarán del descanso equivalente a los días laborados con goce de haber.
- 8.5 Los trabajadores que durante un año calendario de servicios no registren inasistencias injustificadas, tardanzas y sanciones disciplinarias se harán acreedor a los estímulos siguientes:
 - a) Permiso de un (01) día con goce de haber en la fecha que elija
 - b) Felicitación por escrito del Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con copia a su legajo personal,
 - c) Premio de estímulo por CAFAE de acuerdo a su programa de utilización de fondos.
- 8.6 Los trabajadores que cumplan años podrán gozar de un día libre con goce de haber.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, los jefes de oficina, los trabajadores en general, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y/o las disposiciones vigentes sobre el particular, la Oficina de Recursos Humanos dispondrá las sanciones correctivas que sean necesarios y/o acciones disciplinarias correspondientes a los trabajadores inmersos en fallas.
- 9.3 La Oficina de Recursos Humanos, será la responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente Directiva.

Tingo María, Febrero del 2007.

Universidad Nacional Agraria de la Selva

Señor (a)(lta):

.....

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la Resolución que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva

Tingo María, de del 200.....

Atentamente,

Universidad Nacional Agraria de la Selva
TINGO MARIA


Ing. Luciano A. Zavaleta de la Cruz
SECRETARIO GENERAL