



**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0390-2023**

Arequipa, 31 de agosto de 2023.

Visto el Oficio N° 355-2023-UM-OPPM/UNSA de la Unidad de Modernización, mediante el cual, solicita la aprobación del Proyecto de Reglamento "Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Servidores Administrativos" (Versión 1).

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural y de la protección de nuestro medio ambiente.

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la UNSA, referente a la autonomía universitaria establece: "(...) La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 **Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. 8.2 **De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) 8.4 **Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)" (negrita propia).

Que, asimismo, el numeral 3 del artículo 151 de nuestro Estatuto Universitario vigente, señala como atribuciones del Consejo Universitario: "(...) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)"

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de su Informe Técnico N° 001830-2020-SERVIR-GPGSC, señala en sus conclusiones que: "(...) las entidades públicas en su condición de empleador pueden elaborar directivas o lineamientos sobre control de asistencia, puntualidad y permanencia, así como los descuentos respectivos, dichos instrumentos internos no pueden desnaturalizar la finalidad de dichos descuentos, ni infringir los alcances de las normas de carácter transversal que sobre la materia se hubieran emitido (...)"

Que, siendo esto así, mediante el documento del visto, la Unidad de Modernización remite el Proyecto de Reglamento "Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Servidores Administrativos" (Versión 1), elaborado en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y la Subunidad de Remuneraciones y Pensiones, para su aprobación por Consejo Universitario.

Que, el mencionado Reglamento tiene como objetivo: "Regular los procedimientos de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo de los servidores administrativos, dentro de un ambiente de disciplina laboral". Asimismo, tiene como finalidad: "Contribuir a la optimización del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA".

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su **sesión de fecha 23 de agosto de 2023**, acordó, aprobar el **REGLAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS (VERSIÓN 1)**.

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 confieren al Consejo Universitario.

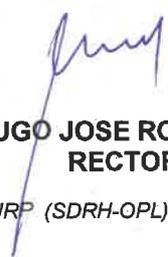
**SE RESUELVE:**

- 1. APROBAR el REGLAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS (VERSIÓN 1);** el mismo que cuenta con (XII) capítulos, (57) artículos, (02) Disposiciones Complementarias y (03) Disposiciones Finales y forma parte integrante de la presente resolución.
- 2. ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución y del REGLAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS (VERSIÓN 1), en el Portal Web Institucional.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO**  
**SECRETARIA GENERAL**



  
**DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES**  
**RECTOR**



C.c.: DIGA, URH (SDRH, SDRH-OCAD), URH-SUER (SDRH-OE), URH-SURP (SDRH-OPL), UM (ODO), OTI (OUI), OCII (OUII), Personal administrativo y Archivo (expediente).  
Exp N° 1034444-2023  
/ejps

**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN**

**Versión: 1**  
**Aprobado con RCU N° 0390-2023**  
**de fecha 31/08/2023**



**UNSA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

**REGLAMENTO**  
**CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y**  
**PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES**  
**ADMINISTRATIVOS**

**(Versión 1)**



**AREQUIPA – PERÚ**  
**2023**

## CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

### Artículo 1.- Finalidad

Contribuir a la optimización del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA.

### Artículo 2.- Objetivo

Regular los procedimientos de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo de los servidores administrativos, dentro de un ambiente de disciplina laboral.

### Artículo 3.- Base legal

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 28411 (derogada), Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, lit. d) de la Tercera Disposición Transitoria, vigente por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440.
- 3.4 Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado, promulgado y publicado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE del 10 de noviembre de 2015; con modificaciones aprobadas en sesiones de Asamblea Universitaria de fechas: 11 de abril de 2016 con RAU N° 001-2016, 26 de julio, 25 de agosto, 14 de septiembre de 2016, 28 de setiembre de 2016 con RAU N° 007-2016, del 18 de diciembre de 2017, 26 de diciembre de 2017 con RAU N° 0009-2017, 28 de diciembre del 2017, 29 de diciembre de 2017 con RAU N° 0010-2017, 20 de noviembre de 2019 con RAU N° 008-2019, 11 de setiembre de 2021 con RAU N° 006-2021, 14 de octubre de 2021 con RAU N° 009-2021, 20 de junio de 2022 y 14 de julio de 2022 con RAU N° 017-2022.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90 – PCM.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 800, Establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, aprueba Régimen Especial de Contratación Administrativa y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 3.10 Resolución Directoral N° 010-92- INAP/ DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.
- 3.11 Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la UNSA; Resolución de Consejo Universitario N° 096-2023 la cual resolvió dejar sin efecto a la RCU N° 0442-2022.

### Artículo 4.- Alcance

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores administrativos de la UNSA, que se encuentren bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057.



**CAPÍTULO II  
GENERALIDADES****Artículo 5.- Glosario de términos y siglas**

Evitando la mala redacción inclusiva y facilitando la lectura, no se incluyen recursos como “@”, “x”, “a/as” y/o “les”. Se optó por usar el masculino genérico y se destaca que todas las menciones en tal género representan a varones, mujeres o personas que no tengan género definido.

- 5.1. **Funcionario público.**- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. En el caso de la UNSA son el Rector y Vicerrectores Académico y de Investigación.
- 5.2. **Plazos:** Los plazos señalados son entendidos en **días hábiles** como máximos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el interesado presentó su solicitud y demás requisitos establecidos o en el que se practique la notificación o la publicación del acto; salvo disposición expresa señalada en el presente Reglamento.
- 5.3. **Servidor administrativo:** Personal que presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad y se encuentra a cargo de la gestión administrativa.
- 5.4. **Siglas.**- Abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, a efecto de un mejor entendimiento del presente Reglamento:

- |                |  |
|----------------|--|
| 5.4.1. OTI     | : Oficina de Tecnologías de la Información.                      |
| 5.4.2. SUCL    | : Subunidad de Conserjería y Limpieza.                           |
| 5.4.3. SUER    | : Subunidad de Escalafón y Registro.                             |
| 5.4.4. SUJAV   | : Subunidad de Jardinería y Áreas Verdes.                        |
| 5.4.5. SUM     | : Subunidad de Mantenimiento.                                    |
| 5.4.6. SUSV    | : Subunidad de Seguridad y Vigilancia.                           |
| 5.4.7. SUTU    | : Subunidad de Transporte Universitario                          |
| 5.4.8. UCU     | : Unidad de Comedor Universitario.                               |
| 5.4.9. UITST   | : Unidad de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico.       |
| 5.4.10. UM     | : Unidad de Modernización.                                       |
| 5.4.11. UNSA   | : Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.               |
| 5.4.12. UPACDR | : Unidad de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.    |
| 5.4.13. URH    | : Unidad de Recursos Humanos.                                    |
| 5.4.14. USIRT  | : Unidad de Sistemas de Información, Redes y Telecomunicaciones. |



**Artículo 6.-** El control de asistencia, puntualidad y permanencia es el conjunto de procesos mediante los cuales se supervisa la presencia física del servidor administrativo en su puesto de trabajo, el cumplimiento de su jornada laboral y su respectivo horario.

**Artículo 7.-** La URH controlará la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores administrativos, de acuerdo con la jornada laboral establecida en el presente Reglamento.



**Artículo 8.-** La URH tiene la responsabilidad de verificar y garantizar el buen funcionamiento de los equipos y/o mecanismos utilizados para el registro de asistencia, puntualidad y permanencia, de acuerdo a la hora oficial del país.

**Artículo 9.-** La asistencia y permanencia de los servidores administrativos, es responsabilidad del jefe inmediato o superior, quien cautelará no sólo la presencia física durante la jornada laboral, sino que además cumplan efectivamente con las funciones asignadas de acuerdo a su cargo.

**Artículo 10.-** Los supervisores de cada Área, respectivamente, comunicarán a la URH, dentro de los dos (2) días del mes siguiente, el consolidado de las tardanzas, inasistencias y permisos justificados e injustificados de los servidores a su cargo a efectos de la aplicación de los descuentos y sanciones correspondientes.

**Artículo 11.-** Todas las resoluciones de sanciones por inasistencia o permanencia, serán incluidas en el legajo personal escalafonario de cada servidor administrativo.

### CAPÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 12.-** La jornada de trabajo que rige en la UNSA para el personal administrativo es de siete horas con cuarenta y cinco minutos (7:45), cinco (5) días a la semana; o el equivalente a treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos semanales (38:45).

**Artículo 13.-** El horario regular de los servidores administrativos de la UNSA será desde las ocho horas (08:00) hasta las quince horas con cuarenta y cinco minutos (15:45) de lunes a viernes, salvo los servicios especiales, quienes cuentan con un horario diferenciado.

**Artículo 14.-** Con el objetivo de garantizar la prestación del servicio, se establecen los **horarios diferenciados**, de acuerdo al siguiente cuadro:

SERVIDOR ADSCRITO A	HORARIO
SUCL	06:00 a 13:45 horas
SUJAV	13:30 a 21:15 horas
Laboratorio de análisis y muestras de las diferentes Facultades Laboratorios <b>específicos</b> de cada Departamento Académico Laboratorio y centros de cómputo OTI, USIRT y UITST	07:00 a 14:45 horas 13:30 a 21:15 horas
Bibliotecas, centros de documentación (CENDOC)	07:30 a 15:15 horas 13:00 a 20:45 horas
SUM	07:00 a 14:45 horas
UCU	06:00 a 13:45 horas 13:00 a 20:45 horas
SUTU	06:00 a 13:45 horas 07:00 a 14:45 horas 14:00 a 21:45 horas

**Artículo 15.-** Los administradores de los centros de producción; Jefes de Unidad de Medios de Comunicación y de SUSV; Coordinadores del Instituto de Investigación Geofísica y del Convenio NASA, establecerán los horarios de trabajo de los servidores administrativos a su cargo, por la naturaleza de servicio. Dicho horario, con el rol correspondiente de ser el caso, se remitirá cinco (5) días antes del primer día hábil de cada mes, bajo responsabilidad. La no presentación reiterativa en el plazo establecido configura falta administrativa, que será informada para el procedimiento correspondiente.

**Artículo 16.-** Excepcionalmente cualquier modificación del rol correspondiente al horario de trabajo será sustentada por necesidad de servicio, previa coordinación con el servidor/es, debiendo ser comunicado por escrito y debidamente justificado por el jefe inmediato, en un plazo no mayor de tres (3) días antes de efectuada la misma.



De darse el caso, cualquier modificación del rol correspondiente al horario de trabajo que no fuera posible programar con anticipación, dígase caso fortuito, fuerza mayor o situación no previsible, debe ser comunicado por escrito y debidamente justificado por el jefe inmediato, **en el día**.

#### **CAPÍTULO IV DE LA LABOR EXTRAORDINARIA**

**Artículo 17.-** Si por necesidad de servicio, el servidor tuviera que realizar labor extraordinaria en días laborables o no laborables, el jefe inmediato deberá solicitarlo con una anticipación de hasta tres (3) días, a la URH a efecto de su autorización.

Excepcionalmente, si la necesidad de servicio no pudiese ser programada con anticipación, deberá ser comunicada por escrito y debidamente sustentada por el jefe inmediato, **en el día**.

**Artículo 18.-** Se considerará como labor extraordinaria la hora completa de sesenta (60) minutos de labor efectiva fuera de la jornada de trabajo para el cómputo de la misma.

**Artículo 19.-** Culminada la labor extraordinaria, la URH emitirá un documento que consigna las horas acumuladas, según figure en el registro biométrico y/o Formato 01, a efecto de tomar conocimiento el jefe inmediato y los servidores administrativos.

**Artículo 20.-** Recibido el documento, el jefe inmediato debe informar a la URH, dentro de los cinco (5) días siguientes, las horas y/o días en los cuales los servidores administrativos adscritos a su dependencia harán uso del descanso compensatorio.

El tiempo acumulado por labor extraordinaria realizada dentro de treinta (30) días calendario, deberá hacerse efectivo en los siguientes treinta (30) días, previa coordinación entre el servidor y el jefe inmediato, bajo responsabilidad de este último. De no hacerse efectivo, se perderá el derecho a solicitarlo posteriormente, no pudiendo ser prorrogado ni acumulado.

Las programaciones de compensación de días acumulados por labor extraordinaria podrán ser consecutivos o no. En el caso de haberse acumulado horas, estas no deberán programarlas de forma fraccionada.

**Artículo 21.-** La labor extraordinaria que se realice podrá ser por un máximo de nueve (9) horas semanales, considerando sábados y domingos.

**Artículo 22.-** Por la naturaleza de sus funciones, los funcionarios públicos y empleados de confianza no están sujetos a la jornada de trabajo establecida por la UNSA, por ello, no se encuentran sometidos a una fiscalización respecto de su cumplimiento, ni al pago o compensación con descanso físico por las horas extras que generen.

Sin embargo, los empleados de confianza y los servidores con nivel remunerativo de funcionario, que se encuentran sujetos a un control efectivo del tiempo de trabajo (control de asistencia), tienen derecho a compensar con descanso físico las horas extras generadas.

#### **CAPÍTULO V INCENTIVO POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 23.-** El servidor administrativo, con visto bueno de su jefe inmediato, podrá solicitar a la URH, desde enero hasta septiembre, el incentivo por asistencia y puntualidad del año anterior.

El pedido lo podrá realizar por tres (3) días consecutivos o no, en la fecha que elija.



**Artículo 24.-** Los requisitos son los siguientes:

- 24.1 Haber observado asistencia y puntualidad excepcional: No registrar tardanzas, inasistencias, sanciones disciplinarias ni haber desarrollado modalidad de teletrabajo durante el año calendario.
- 24.2. No haber solicitado licencias sin goce de remuneración, permisos por motivos particulares ni usado la tolerancia de los diez (10) minutos a la hora de ingreso de su jornada laboral en el año calendario.

**Artículo 25.-** La URH, previa constatación de la asistencia y puntualidad del servidor y la emisión del informe de la SUER, verificará si el servidor administrativo cumple con los requisitos para la obtención del incentivo. De ser así, expedirá la resolución correspondiente.

**Artículo 26.-** El incentivo no es acumulable y estará sujeto a la necesidad de servicio de la institución. Su validez se extiende hasta el 31 de diciembre del año correspondiente a la fecha de emisión del documento que otorga el beneficio.

**Artículo 27.-** La URH otorgará el reconocimiento y felicitación al servidor que tenga puntualidad excepcional, la que se incluirá en su legajo personal.

## **CAPÍTULO VI REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 28.-** El control se realiza mediante el reloj biométrico y/o mecanismo utilizado para el registro de asistencia y puntualidad, los cuales estarán a cargo de la URH.

En casos de corte de fluido eléctrico y/o avería del reloj biométrico, se hará uso del Formato N° 01, el cual será enviado por el Supervisor del Área a la URH dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, a fin de realizar el registro correspondiente.

Estos medios son la única constancia de la asistencia al centro de trabajo.

**Artículo 29.-** El servidor administrativo realiza el registro de su asistencia en el reloj biométrico más cercano a su dependencia laboral.

**Artículo 30.-** El servidor administrativo, después de registrar su ingreso en el reloj biométrico y/o mecanismo utilizado para el registro de asistencia y puntualidad, debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, caso contrario se considerará como inasistencia. Esta inasistencia será reportada por el jefe inmediato a la URH, en un plazo máximo de dos (2) días, de ocurrido el evento, bajo responsabilidad.

**Artículo 31.-** El servidor administrativo puede registrar su ingreso y salida hasta treinta (30) minutos antes y después de su jornada laboral.

**Artículo 32.-** Los servidores de la SUSV de turno en las porterías que cuenten con reloj biométrico, deben informar la inoperatividad del mismo de forma inmediata y obligatoria al Supervisor de la URH asignado al área, debiendo además registrar la incidencia en el cuaderno de ocurrencias, bajo responsabilidad.

**Artículo 33.-** El supervisor de área de la URH a efectos de los descuentos por inasistencia, impuntualidad y no permanencia del servidor administrativo elabora de forma mensual el Formato N° 02 a la jefatura hasta el octavo (8°) día calendario del mes siguiente.



**CAPÍTULO VII  
PERMANENCIA DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO  
EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 34.-** El control de permanencia es la constatación de la presencia física del servidor administrativo en su puesto y/o lugar de trabajo.

**Artículo 35.-** El Supervisor de Área realizará los controles de permanencia realizando el llenado del Formato N° 03, el cual dará sustento de la asistencia y permanencia del servidor administrativo.

**Artículo 36.-** En caso, de ausencia del servidor administrativo o de encontrarse el ambiente de trabajo cerrado, el Supervisor de Área, redactará un informe, según el Formato N° 04, al jefe inmediato, quien deberá comunicar al servidor con el propósito de que efectúe su descargo dentro del plazo de dos (2) días.

**Artículo 37.-** La omisión del descargo oportuno dentro del plazo otorgado, dará lugar al descuento respectivo por inasistencia y al inicio de las acciones administrativas correspondientes.

**Artículo 38.-** La permanencia de los servidores administrativos en su lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato, quién deberá informar al Supervisor de Área el desplazamiento momentáneo del personal dentro del área laboral.

**Artículo 39.-** El servidor administrativo deberá hacer uso de la papeleta de salida, con el visto bueno de su jefe inmediato o quien haga sus veces si requiere desplazarse fuera de su área laboral.

**Artículo 40.-** El personal de la SUSV de turno de cada puerta de ingreso, controlará el ingreso y salida del personal administrativo; adicionalmente a sus funciones, registrará al servidor que se retira con/sin papeleta de salida, comunicando al Supervisor del Área correspondiente.

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS****SUBCAPÍTULO I  
TARDANZAS**

**Artículo 41.-** El servidor tendrá una tolerancia de diez (10) minutos, a partir de la hora de ingreso.

Se considera tardanza el ingreso registrado desde los once (11) a los veinte (20) minutos del horario de ingreso al centro de trabajo. No hay justificación por tardanzas.

**Artículo 42.-** El servidor deberá reponer los minutos tomados de la tolerancia y tardanza en el mismo día de trabajo, según sea el caso.

**Artículo 43.-** Durante el mes se tolerarán hasta tres (3) tardanzas; a partir de la cuarta (4°) se procederá al descuento de todas las tardanzas incurridas en el mes incluyendo las tres primeras.

Dicho descuento se aplicará a la remuneración y a la Línea de Puntualidad mensual del servidor administrativo y no podrán ser deducidas de días del periodo de vacaciones no gozadas o pendientes, incentivo por puntualidad y labor extraordinaria.



## **SUBCAPÍTULO II INASISTENCIAS**

**Artículo 44.-** Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo y el no pago del tiempo correspondiente a los “**días no laborables compensables**” declarados por el Gobierno, dentro del periodo establecido por el Rector, a través de la URH.

En caso, el plazo establecido por la URH coincida con vacaciones, licencias, descansos compensatorios u otra eventualidad del servidor administrativo, el jefe inmediato informará dicha situación, reprogramando los días a compensar.

**Artículo 45.-** Para efecto de descuentos, se consideran como inasistencia los siguientes supuestos:

- 45.1. El registro pasado los veinte (20) minutos después de la hora de ingreso.
- 45.2. La omisión del registro de ingreso y/o salida sin justificación.
- 45.3. El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación.

**Artículo 46.-** Es obligación de los servidores administrativos que incurran en inasistencia, presentar una justificación ante su jefe inmediato. Este informe será remitido a la URH, en un plazo máximo de dos (2) días de ocurrido el evento; quien resolverá las justificaciones de inasistencias debidamente fundamentadas, así como, autorizará las devoluciones correspondientes.

**Artículo 47.-** No se justificarán inasistencias a cuenta de ser compensadas en días no laborables posteriores, tampoco podrán ser deducibles de días del periodo de vacaciones no gozadas o pendientes, labor extraordinaria, incentivo por asistencia y puntualidad.

**Artículo 48.-** Los servidores administrativos, que por motivo de salud se encuentren indispuestos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a comunicarlo al jefe inmediato dentro de las dos (2) horas de inicio de la jornada laboral y a presentar la constancia de atención correspondiente del mismo día.

En el caso, se determine incapacidad temporal para el trabajo, debe iniciar el trámite de licencia por enfermedad en la URH con el visto bueno del jefe inmediato y presentar la solicitud dentro de los dos (2) días siguientes.

**Artículo 49.-** Es responsabilidad del jefe inmediato informar a la URH, la ausencia por dos (2) días consecutivos de un servidor; con el objeto de realizar la verificación de las causas de la inasistencia y el inicio de las acciones administrativas respectivas.

## **CAPÍTULO IX DESCUENTOS**

**Artículo 50.-** Los días no laborables compensables declarados por el Gobierno, deberán ser compensados en los diez (10) días inmediatos posteriores en su totalidad, salvo excepciones, caso contrario se procederá al descuento correspondiente.

**Artículo 51.-** A efecto de los descuentos por tardanzas e inasistencias, el Supervisor de Área remitirá a la SURP de forma mensual el Formato N° 02, al décimo (10°) día calendario del mes siguiente.



### SUBCAPÍTULO I TARDANZAS

**Artículo 52.-** Los descuentos en la **remuneración** por tardanzas se calculan de acuerdo a los siguientes criterios:

- 52.1. Por una (1) a tres (3) : Tolerancia.  
52.2. Por cuatro (4) a más : S/ 3.00 por cada tardanza, incluyendo las tres primeras.

**Artículo 53.-** Se aplican las siguientes reglas a fin de determinar los descuentos por tardanzas en la **Línea Puntualidad**:

- 53.1. Por una (1) a tres (3) : Tolerancia  
53.2. Por cuatro (4) a seis (6) : 20%.  
53.3. De siete (7) a más : 50%

### SUBCAPÍTULO II INASISTENCIAS

**Artículo 54.-** Los descuentos en la remuneración por inasistencias se determinan según la siguiente fórmula:

$$D = \left(\frac{R}{30}\right)I$$

Donde:

- D : Descuento total.  
R : Remuneración bruta mensual.  
I : Número de inasistencias durante el mes.

**Artículo 55.-** Se aplican las siguientes reglas a efecto de establecer los descuentos en la línea de puntualidad, por inasistencias:

- 55.1. Una (1) : 20%.  
55.2. Dos (2) : 30%.  
55.3. Tres (3) o más : 50%.

### CAPÍTULO X FALTAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 56.-** Los servidores que transgredan las disposiciones del presente Reglamento, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanción según la gravedad de la falta; las que se aplican en observancia de las garantías constitucionales del debido procedimiento, registrándose obligatoriamente en la SUER y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

**Artículo 57.-** Constituyen faltas disciplinarias que deben ponerse en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (ST-PAD)

- 57.1. Ausencias injustificadas.  
57.2. Abandono del puesto de trabajo.  
57.3. Incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo.  
57.4. Causar intencionalmente daños materiales o alterar los equipos biométricos de la UNSA



57.5. La movilización fuera del puesto de trabajo sin papeleta de salida y/o registro en el control de permanencia

## **CAPÍTULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Todas las dependencias universitarias quedan obligadas a brindar el servicio de forma continua dentro del horario de trabajo, prohibiéndose la suspensión de la atención al público.

**SEGUNDA.-** No se autorizará el uso físico del descanso compensatorio a los servidores que tengan pendiente la compensación de horas por la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid-19<sup>1</sup>.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Quedan derogados los artículos del Reglamento General de Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 348-2011 de fecha 15 de setiembre de 2011, que se opongan al presente Reglamento, así como todas las disposiciones administrativas en contrario.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento regirá a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Consejo Universitario.

**TERCERA.-** Las situaciones no previstas serán resueltas en primera instancia por la Unidad de Recursos Humanos y en segunda por la Dirección General de Administración.

**Aprobado en Sesión de Consejo Universitario de fecha 23 de agosto de 2023.**

**Elaborado por la Unidad de Modernización-UM (antes Oficina de Desarrollo Organizacional - ODO), Unidad de Recursos Humanos-URH (antes Oficina de Control Administrativo Docente - OCAD) y Subunidad de Remuneraciones y Pensiones –SURP (antes Oficina de Planillas).**

**MACZ/caeo/grgc/msbv  
FTJA/jpoa  
JCSC**

**Arequipa, 03 de agosto de 2023**



<sup>1</sup> Lineamientos para la compensación de horas derivadas de la licencia con goce de haber compensable otorgadas en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid-19 de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”, aprobados mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0408-2022 de fecha 26 de agosto del 2022.

**FORMATO N° 01**

**REGISTRO AUXILIAR DEL SISTEMA DEL CONTROL BIOMÉTRICO FACIAL**

ÁREA:  FECHA:

NRO	HORA ENTRADA	FIRMA	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA	HORA SALIDA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

**MOTIVO DE USO DEL FORMATO:**




**Supervisor de Área - URH**



**FORMATO N°02**  
**REPORTE MENSUAL DE DESCUENTOS POR FALTAS, TARDANZAS E**  
**INASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ÁREA:

FECHA:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION	FALTAS	FDT	TARDANZAS O INASISTENCIA	NMIE	NMIS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

<b>Elaborado por:</b>	
	<b>Supervisor de Área - URH</b>
<b>Nombres y Apellidos</b>	

**Firma**





**Formato N° 03** **FOLIO N°**  
**CONTROL DE PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

<b>ÁREA</b>								
<b>DEPENDENCIA</b>								
<b>SUBDEPENDENCIA</b>								
<b>FECHA DE SUPERVISIÓN</b>					202_	_	<b>HORA</b>	:
<b>N°</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
<b>SUPERVISOR DE ÁREA - URH</b>					<b>JEFE RESPONSABLE</b>			



**FORMATO N° 04**

**INFORME DE CONTROL DE PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**A : JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_

**DE : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO :SERVIDOR ADMINISTRATIVO AUSENTE EN CONTROL DE PERMANENCIA**

**FECHA : \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ HORA DE PERMANENCIA: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ hrs.**

Me dirijo a usted a efecto de comunicarle que, como parte de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022 de fecha 05 de julio de 2022 y el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Servidores Administrativos, se ha realizado el control de permanencia el día de hoy, observándose que no se encontraba en el ejercicio de sus funciones:

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>

Por lo expuesto, se dispone que en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el presente, se sirva sustentar la ausencia, caso contrario se estaría incurriendo en ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO sin la comunicación correspondiente.

**JEFE(A) DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



<b>Supervisor de Área - URH</b>	<b>Área</b>