



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

Chosica, 16 de abril del 2009

VISTO el Oficio N° 844-2008-VR-ADM-UNE, del 31 de diciembre del 2008, del Vicerrectorado Administrativo de la UNE, referido a la aprobación del Reglamento de asistencia, permanencia, obligaciones e incentivos del personal administrativo y de salud de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 151-2008-OAyDP, del 11 de abril del 2008, el Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal deriva a la Oficina Central de Personal el proyecto del Reglamento de asistencia, permanencia, obligaciones e incentivos del personal administrativo y de salud de la UNE, para su revisión y correspondiente aprobación;

Que con Oficio N° 0371-2008-OCF, del 14 de abril del 2008, el Director de la Oficina Central de Personal solicita al Director la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional la actualización del Reglamento antes indicado;

Que de acuerdo al Oficio N° 094-2008-OOyP-UNE, del 13 de mayo del 2008, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional y la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, luego de la coordinación efectuada con la Dirección de Personal, elevan al Rectorado el Reglamento de asistencia, permanencia, obligaciones e incentivos del personal administrativo y de salud de la UNE;

Que con el documento del visto, la Vicerrectora Administrativa solicita la aprobación del presente Reglamento que comprende 10 capítulos, 33 artículos y seis (06) formatos adjuntos, que obran en veintiún (21) folios;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria, se expide la presente resolución;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2006-AU-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-APROBAR el Reglamento de asistencia, permanencia, obligaciones e incentivos del personal administrativo y de salud de la UNE, estructurado en 10 capítulos, 33 artículos y seis (06) formatos adjuntos, que obran en veintiún (21) folios.

ARTÍCULO 2°.-DAR a conocer a las dependencias correspondientes, los alcances de la presente resolución, para que efectúen las acciones complementarias.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
Rector



Dr. Segundo Emilio Rojas Sáenz
Secretario General

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.-OBJETIVOS

- El presente reglamento tiene por objetivo regular la asistencia y permanencia de los trabajadores nombrados de la UNE en su centro de trabajo, de acuerdo a la jornada laboral establecida por Ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servidores.
- Establecer el instrumento normativo general para el personal administrativo y de la salud de la UNE, referente a responsabilidad y derecho, a base del ordenamiento interno previsto y definido.
- Propiciar el desarrollo de la interrelación laboral entre la universidad y el trabajador administrativo y de salud en forma armoniosa.
- Garantizar la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos en el ambiente de disciplina laboral.

Artículo 2°.-FINALIDAD

Tiene por finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo, de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestos por el Gobierno Central, en armonía con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa, su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90- PCM y otras disposiciones legales vigentes.

Establecer normas administrativas tendientes al mejoramiento del potencial humano con que cuenta la UNE, en forma adecuada y coherente con fines institucionales; respondiendo a criterios de racionalidad, oportunidad y flexibilidad, teniendo en consideración la naturaleza específica de la institución, las necesidades del servicio, las obligaciones y derechos de los servidores.

Artículo 3°.-ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación para el personal administrativo y de salud de la UNE, nombrado y contratado a plazo fijo, que prestan servicios en la sede central y en las sedes externas.

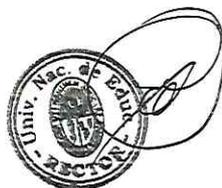


[Handwritten signature]

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

Artículo 4°.-BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, Ley sobre Jornada Laboral.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de trabajo, Horario y trabajo de Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 18223.
- Ley N° 27671 ha modificado diversos artículos del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo,
- Ley Universitaria N° 23773 Art. 70.
- Ley 26644 descanso pre y pos natal y su modificatoria Ley 27605.
- Ley 27240 que otorga permiso por lactancia Materna
- Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27403 publicada el 20-01-2001 de conformidad con el Artículo único que precisa la hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.
- Ley N° 27482 – Declaración Jurada de Ingresos y Bienes.
- Resolución Directoral N°010-92-IMDP/ONP, aprueba Manual Normativo de Personal N°001-92-ONP
- Resolución de Contraloría 072-98-CG “Normas Técnicas de Control Interno” derogada mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicada el 03.11.2006.
- Estatuto de la UNE.
- Reglamento General de la UNE.
- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada mediante Resolución N° 2715-2006-R-UNE.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

- D.S. N° 028-2007-PCM, Promueven la puntualidad como practica habitual en todas las entidades de la administración pública.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y PERMANENCIA

Artículo 5°.-JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

- 5.1. La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias y se cumple de lunes a viernes.
- 5.2. El ingreso es a las 7:45 am. y la salida a las 4:00 p.m. para los servidores administrativos y de la salud de la sede central de la UNE, de acuerdo al D.L. N° 800.
- 5.3. La tolerancia es de 7:45 am. a 8:00 am.
- 5.4. La Escuela de Postgrado, Planta de Agua, Servicio Médico, Biblioteca y otros, que por la naturaleza de sus actividades o tipos de servicios que presten, funcionarán de acuerdo a los turnos que se establezcan.
- 5.5. El tiempo para el refrigerio no podrá ser inferior ni mayor a cuarenta y cinco (45) minutos, la suspensión de labores para efectuar el refrigerio será de 12:30 a 1:15 p.m. El horario del refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.
- 5.6. La Oficina de Administración y Desarrollo de Personal es la responsable del control diario, centralización e información de la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores de la UNE.
- 5.7. Es responsabilidad del servidor concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida mediante el sistema de registro establecido.
- 5.8. La Oficina de Administración y Desarrollo de Personal tendrá la responsabilidad de verificar diariamente la operatividad del sistema de registro del ingreso y salida.
- 5.9. En el caso del trabajador destacado, corresponde a la Dirección de Personal el control de asistencia de dicho trabajador, la misma que deberá ser informada mensualmente, dentro de los términos de cinco (5) días siguientes, a la entidad de origen para los descuentos y acciones de ley, a que hubiere lugar.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

Artículo 6°.-PERMANENCIA

El control de permanencia está a cargo de los jefes inmediatos de cada dependencia académica o administrativa, quienes deben cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, durante el periodo de la jornada laboral, sino también para que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, de acuerdo al formato 1.

CAPÍTULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 7°.-TARDANZAS

- 7.1 Se considera tardanza todo ingreso al centro de trabajo después de haber transcurrido el tiempo prudencial de (15) minutos de la hora de ingreso (8.00 a.m.). No se justifica por tardanza.
- 7.2 En el caso que la movilidad de Lima llegara después de la hora de ingreso establecido, será justificada previo informe del responsable de la seguridad de la garita principal o conductor.
- 7.3 Todo ingreso al puesto de trabajo después de concluido el refrigerio (12:30 a 1:15 p.m.) previo informe del jefe inmediato, guardián de turno de la garita principal o jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, será considerado como tardanza.
- 7.4 Por cada cinco horas (5) acumuladas mensualmente de tardanzas, en los casos considerados en los numerales 5.9 y 7.1, se efectuará un día de descuento. En caso de reincidencia será sancionado de acuerdo al numeral 16.5 del presente Reglamento.
- 7.5 Las tardanzas serán descontadas proporcionalmente del ingreso total que percibe el servidor y constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- 7.6 El descuento por tardanza tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no se exime de la sanción de acuerdo a ley.
- 7.7 Las reiteradas tardanzas generan la aplicación de sanciones administrativas contempladas en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM Art. 155, inc. a) y b).
- 7.8 El ingreso fuera de hora sólo podrá ser considerado en el caso de haber sido comunicado con anticipación, mediante la boleta respectiva (formato N° 3).
- 7.9 Por un caso excepcional y debidamente justificado el servidor no registrará ingreso, siempre que lo haya solicitado con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 8°.-INASISTENCIAS

- 8.1. Se considera inasistencia:
 - a. La no asistencia al centro de trabajo.
 - b. El retiro del servidor antes de la culminación de la jornada de trabajo.
 - c. El no registro de ingreso o de salida.
 - d. El ingreso que excede el término de la tolerancia.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

8.2. En la gestión pública se consideran inasistencias:

a) **Justificadas.**- Son aquellas que por necesidades institucionales y personales son coordinadas en su debida oportunidad, mediante boletas y documentos sustentatorios.

b) **Injustificadas.**-Son las que se producen sin comunicación y no subsanadas en su oportunidad. Son procesadas para descuentos.

- 8.3 Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones contempladas en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art.155.
- 8.4 Los descuentos por inasistencias no justificadas se ejecutan en razón de una treintava (1/30) del haber mensual por cada día y constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- 8.5 La Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, en casos de ausencia de un servidor por dos días consecutivos sin previo aviso, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia de reporte, de no ser así, a través de la Oficina de Servicio Social para verificar la causa de su inasistencia mediante la visita domiciliaria.
- 8.6 En caso de enfermedad y no pueda concurrir a sus labores el servidor nombrado o contratado a plazo fijo está obligado a comunicar a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal transcurrido dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. El Centro de Salud será comunicada del caso y procederá a la visita correspondiente y emitirá el informe respectivo en forma inmediata.
- 8.7 El servidor que labore en días de descanso semanal o feriado debe ser autorizado por el jefe inmediato, en coordinación con la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal y el Servicio de Seguridad, y presentar el formato 4.
- 8.8 Los trabajadores de la UNE gozan del descanso semanal de dos (2) días que se otorgan preferentemente los sábados y domingos. La administración en función de los requerimientos propios del servicio podrá designar otros días de descanso.
- 8.9 Las unidades administrativas o académicas periféricas que no cuenten con el sistema de registro de asistencia, remitirán los registros de firmas semanalmente a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, bajo responsabilidad a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

Artículo 9°.-JUSTIFICACIONES

- 9.1. El servidor realiza ante la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal con respecto a inasistencias, omisiones, permisos, ingresos fuera de hora y salida antes de hora, mediante las boletas con los sustentos respectivos. Formato N° 3.
- 9.2. Las justificaciones deben ser realizadas dentro de las 48 horas posteriores a la ocurrencia, pasado el plazo se considera extemporáneo dando lugar a las acciones respectivas.
- 9.3. Las inasistencias se podrán justificar hasta cuatro (4) días consecutivos. Para cada día se utilizará una boleta.
- 9.4. Los descansos médicos otorgados por la Unidad de Salud de la UNE se podrán acumular hasta cuatro (4) días en el año calendario.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

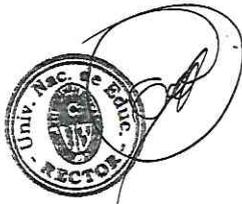
CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 10º.-LICENCIAS

- 10.1 La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo en periodos largos por más de cinco (5) días más. El uso del derecho de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional; la misma se formaliza con la resolución del responsable del Sistema de Personal.
- 10.2 La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor no asistiera en esta condición, sus ausencias se considerarán como injustificadas, sujetas a sanción y procedimientos administrativos.
- 10.3 Las licencias a que tienen derecho los servidores y funcionarios son otorgados por:
- a) **Con goce de remuneraciones:** Para acceder a esta licencia, el servidor deberá acreditar la documentación correspondiente según la naturaleza de cada caso:
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
 - Por capacitación oficial
 - Por citación expresa judicial, militar o policial
 - Por función edil
 - Por onomástico del trabajador
 - Por lactancia
 - Por representación deportiva, cultural, artística, literaria o sindical
 - b) **Sin goce de remuneraciones:** Para tener derecho a esta licencia, el servidor nombrado o contratado a plazo fijo deberá acreditar más de un año de servicios efectivos y remunerados. No son computados como tiempo de servicios prestados a la institución. Por los siguientes motivos:
 - Por causas particulares
 - Por capacitación no oficial
 - c) **A cuenta del periodo vacacional:** El servidor nombrado deberá acreditar más de un año de servicios efectivos y remunerados. Se proporciona:
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

El trabajador, debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

Artículo 11°.-PERMISOS

- 11.1 El permiso es la autorización para ausentarse por horas o días del centro de labores. El uso se inicia a petición de parte y está condicionado a la necesidad del servicio y autorización del jefe inmediato. Se formaliza mediante la "Papeleta de Permiso", Formato 2.
- 11.2 En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por el jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.
- 11.3 Los permisos son concedidos y posibilitan la acumulación y compensación horaria.
- 11.4 Los permisos sin goce de remuneraciones se acumularán mensualmente y serán expresados en horas para los descuentos respectivos, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicios.
- 11.5 Los permisos a cuenta del periodo vacacional se acumularán mensualmente y serán expresados en días para las deducciones respectivas, salvo que sean compensados con trabajos autorizados en jornada completa por necesidad de servicios. Por cada cinco (5) días a cuenta de vacaciones se adicionarán los sábados y domingos.
- 11.6 Los permisos debidamente justificados acumulados durante un mes no deberán exceder a la equivalencia de una jornada laboral (8 horas).
- 11.7 **Los permisos con goce de remuneraciones:**
- a) Por enfermedad
 - b) Por gravidez
 - c) Por capacitación oficial
 - d) Por citación expresa judicial, militar o policial
- 11.8 **Los permisos sin goce de remuneraciones:**
- a) Por motivos particulares
 - b) Por capacitación no oficializada
- 11.9 **Los permisos a cuenta del periodo vacacional:**
- a) Por matrimonio.
 - b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
- 11.10 **Los permisos por casos especiales (con goce de remuneraciones):**
- a) Por docencia o estudios universitarios
 - b) Por representación sindical
 - c) Por lactancia
 - d) Por refrigerio de 45 minutos
 - e) Descanso por onomástico
 - f) Por representatividad deportiva o cultural



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES Y HORAS DE SOBRETIEDO

Artículo 12.-VACACIONES

- 12.1 Es un derecho del servidor de la UNE por ser obligatorias e irrenunciables. Se genera al cumplir el ciclo laboral (12 meses de servicios y remunerados), efectivos, computándose para el efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda, tomando como referencia la fecha de ingreso a la institución.
- 12.2 Por trabajo de sobretiempo el servidor podrá disponer horas dentro de la jornada ordinaria de labores por tiempo efectivo laborado, en el mes siguiente de producido dicho trabajo. Para el uso de la compensación se requiere la autorización del jefe inmediato y la presentación del Formulario N° 4.
- 12.3 Los trabajadores que por necesidad del servicio tenga que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones. Para el uso de la compensación se requiere la autorización del jefe inmediato y la presentación del Formulario N° 4.
- 12.4 Los permisos y licencias sin goce de haber así como las sanciones que signifiquen interrupción del servicio no son computables para el récord laboral.
- 12.5 El servidor obligadamente debe hacer uso de quince (15) días consecutivos del descanso físico por vacaciones.
- 12.6 En caso de necesidad institucional se podrá acumular hasta por (2) periodos vacacionales, previo convenio del trabajador con el jefe inmediato.
- 12.7 El servidor de la UNE sometido a proceso administrativo no podrá hacer uso de su periodo vacacional, sino hasta después de resolverse el asunto.
- 12.8 Cada unidad académica o administrativa de la UNE remitirá la propuesta de vacaciones del personal a su cargo considerando las necesidades del servicio y el interés de los trabajadores, en el Formato N° 5, que previamente será distribuido por la Oficina de Administración y Desarrollo del Personal.
- 12.9 La Programación Anual de Vacaciones (PAV) será elaborada por la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, considerando las propuestas alcanzadas por las dependencias, para ser aprobada por la Oficina Central de Personal, mediante Resolución Directoral.
- 12.10 La Programación Anual de Vacaciones no deberá ser modificada, salvo motivos de fuerza mayor o por necesidad de servicios.
- 12.11 En caso de licencias por enfermedad y gravidez, el servidor o la servidora podrá hacer uso del goce de vacaciones, al término de las mismas.
- 12.12 En caso que el servidor cesara en el servicio antes de hacer uso de las vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional. De no haber cumplido el ciclo laboral, dicha compensación será proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. De igual manera, en caso de fallecimiento del servidor, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos (Art. 104° D.S.005-90-PCM).
- 12.13 El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega del cargo y de bienes al jefe inmediato o a quien él designe.



M. S. H.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

- 12.14 La Oficina Central del Personal velará por el cumplimiento de las labores durante el uso del periodo vacacional del servidor. Los permisos a cuenta de vacaciones y los días adicionales reducen el uso efectivo del total de vacaciones (30 días calendario).
- 12.15 Según el rol aprobado, aun cuando coincida con sábados, domingos, feriados o día no laborable, se deberá iniciar el uso de las vacaciones.
- 12.16 Las vacaciones se inician previa solicitud de parte, visada por el jefe inmediato, mediante el Formato N° 5 y el Anexo 11.

Artículo 13°.-HORAS EN SOBRETIEMPO

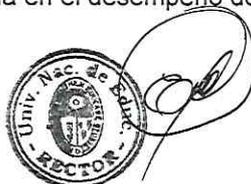
- 13.1 Se considera horas en sobretiempos a las realizadas fuera de la jornada ordinaria, las mismas que estarán sustentadas por un acuerdo pactado entre el trabajador y el jefe inmediato, con autorización del Director de la Oficina Central de Personal de la UNE.
- 13.2 Para el trabajo en sobretiempos, el empleador no está obligado a otorgarlo ni a impedirlo ni suprimirlo; tampoco el trabajador está obligado a laborar.
- 13.3 La solicitud de horas en sobretiempos se recaba en la Oficina de Administración y Desarrollo del Personal. Será llenada por triplicado y se presentará a la Dirección de la Oficina Central de Personal para su autorización (Formato N° 4 y Anexo 1).
- 13.4 Para fines de compensación, sólo se tabularán las horas que estén autorizadas, aun cuando los registros sean fuera del horario de jornada normal.
- 13.5 Las horas laboradas en compensación por uso del Formato N° 3 de la Unidad de Servicios Alimentarios, no serán consideradas para compensar horas por permisos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 14°.-FALTAS

- 14.1 Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores de la UNE. La falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- 14.2 Los servidores y funcionarios serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normatividades y de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudiera incurrir.
- 14.3 La falta es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y referencia constituyen serios agravantes.
- 14.4 La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 14.5 Las faltas de carácter disciplinarios según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo. Son las que se contemplan en el Art. 28 del Decreto Legislativo 276. Asimismo, constituyen faltas:
 - a) El incumplimiento a las estipulaciones del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
 - b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores, relacionadas con sus labores.
 - c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra con agravio a sus superiores, al personal jerárquico y a los compañeros de trabajo.
 - d) Negligencia en el desempeño de las funciones.

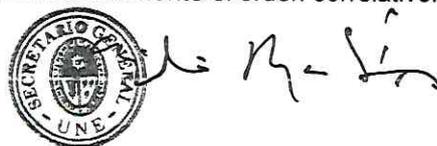


ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de éstas.
- j) Los actos de inmoralidad, 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 calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
- k) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley.
- l) Las tardanzas e inasistencias reiteradas e injustificadas.
- ll) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- m) Firmar indebidamente el parte diario de asistencia en las oficinas o dependencias académicas y administrativas.
- n) Alterar o retirar o hacer desaparecer el parte diario de asistencia de las oficinas o dependencias académicas y administrativas.
- ñ) Suplantar a otro servidor en el registro de ingreso o salida.

Artículo 15.-SANCIONES

- a) Las normas legales vigentes prevén las sanciones a funcionarios y servidores Públicos.
- b) **Amonestación verbal o escrita:** la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se realizará por resolución del Director de la Oficina Central de Personal de la UNE. No procede más de dos amonestaciones escritas, en caso de reincidencia.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones:** hasta por treinta (30) días a propuesta del jefe inmediato y visto bueno del jefe superior jerárquico y se oficializa por resolución del Director del Personal.
- d) **Cese temporal sin goce de remuneraciones:** mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo y se oficializa por resolución rectoral, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- e) **Destitución:** se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa con resolución rectoral, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- f) Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

- g) Por cada cinco (5) horas de tardanza al mes se efectuará un día de descuento y en caso de reincidencia se aplicará lo siguiente:
- 1) Por segundo mes consecutivo, llamada de atención por escrito del Director de la Oficina Central de Personal.
 - 2) Por tercer mes consecutivo, suspensión por tres días sin goce de remuneraciones.
 - 3) Por cuarto mes consecutivo, proceso administrativo.
- h) En el caso de más de tres (3) inasistencias consecutivas injustificadas será considerado como abandono de cargo. De igual manera, en casos de inasistencias no consecutivas acumuladas hasta cinco (5) días dentro de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- i) En todos los casos las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor, custodiado por la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.
- j) Todo acto de sanción será comunicado al funcionario o servidor por escrito, quien estará obligado a recibirla; la negativa se dejará constancia, en presencia de un tercer trabajador quien actuará en calidad de testigo.

CAPÍTULO VII

Artículo 16.-DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

- a) Todo funcionario o servidor de esta institución, cualesquiera sea su condición, está sujeto a obligaciones determinadas por las normas legales vigentes y el presente Reglamento.
- b) Los funcionarios y servidores se conducirán frente al usuario, con honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como mostrar decoro y honradez en su vida social.
- c) Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y el reglamento interno. El incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas para el CAFAE. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen de la sanción correspondiente.
- d) Los funcionarios y servidores deberán mostrar a la vista el documento de identificación personal asignado por la institución (fotocheck) y presentarse al centro de trabajo con el atuendo institucional.
- e) Los funcionarios y servidores deberán actuar correctamente y con justeza al realizar la acción administrativa que corresponde, cautelando la seguridad y el patrimonio de la institución. (Ley 27815 Ley de código de Ética de la Función Pública).
- f) Los funcionarios presentarán Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas; también lo harán los servidores encargados del control, manejo y administración de fondos. La declaración jurada será presentada a la Oficina Central de Personal cada dos años, en la primera semana del mes de enero, bajo responsabilidades administrativas.
- g) Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a las funciones que desempeñan.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

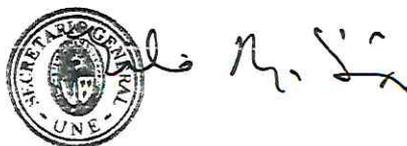
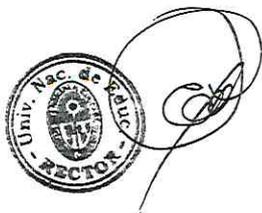
- h) Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.
- i) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo en el centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j) Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén autorizados.
- k) Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en el centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuentan con la autorización correspondiente.
- l) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar políticas partidarias en el centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- ll) A cambio de la prestación de servicios oficiales propios de la función asignada los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos y otros similares.
- m) Los servidores y funcionarios de la UNE están prohibidos de celebrar directa o indirectamente contratos con la UNE, en los que tengan interés propios del trabajador, su cónyuge o parientes hasta el 4to. grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- n) Las reiteradas tardanzas a la hora de ingreso serán tomadas en la evaluación del personal.
- ñ) Salida del trabajador del local institucional sin la debida autorización.
- o) El abandono de la oficina o puesto de trabajo sin la autorización correspondiente ni la justificación fundamentada se considera incurso en falta disciplinaria y sujeto a las sanciones de suspensión hasta por 30 días y en caso de reincidencia, cese temporal o destitución previo proceso administrativo.
- p) La simulación de enfermedad y su reincidencia, constituye falta que se sanciona previo proceso administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VIII

DEL BIENESTAR E INCENTIVOS

Artículo 17.-Los servidores, mediante programas especiales recibirán de la UNE, una serie de atenciones de modo progresivo, tales como:

- a) Alimentación para el cumplimiento de su jornada laboral.
- b) Movilidad que permita el traslado diario del servidor al centro de trabajo y viceversa.
- c) Salud, medicina y asistencia social dentro del centro laboral y extensivo a su familia.
- d) Vivienda mediante la promoción de adquisición, construcción o alquiler.
- e) Otorgamiento de subsidio por escolaridad.
- f) Vestuario apropiado.
- g) Promoción recreacional y por vacaciones útiles.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

- h) Concesión de préstamos administrativos.
- i) Subsidio por fallecimiento del servidor y gastos de sepelio.
- j) Por el día 26 de abril, día de la Secretaria, se les otorga un día libre remunerado a las servidoras que realizan la función de secretarias de acuerdo a la estructura de las unidades académicas y administrativas de la UNE. La relación será procesada por la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.
- k) Ser capacitado permanentemente de acuerdo a las necesidades del servicio.
- l) Gozar de un día libre remunerado en el día de la madre.
- ll) Gozar de un día libre remunerado por el 1° de mayo, día del trabajo.
- m) Otorgamiento de becas y préstamos para estudios o capacitación.
- n) Programa de turismo interno anual para los servidores que acrediten buena conducta, puntualidad y eficiencia en el trabajo (de acuerdo a la disponibilidad presupuestal).
- ñ) Paseos a la playa, en verano.
- o) Todo trabajador tendrá derecho a una remuneración adicional por Fiestas Patrias, Navidad, Escolaridad y Vacaciones.
- p) Gozar del día libre remunerado, el 6 de julio, por celebrarse el día de la Universidad Nacional de Educación.
- q) Los días 24 y 31 de diciembre serán declarados días libres por celebrarse la Navidad y el Año Nuevo.
- r) El subsidio por fallecimiento del servidor se otorga a los deudos, por un monto de tres remuneraciones totales en el orden siguiente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. En el caso del fallecimiento de un familiar directo del servidor: cónyuge, hijos, padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales.
- s) Los servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:
 - a) Resolución de felicitación que será entregada en acto público y anotada en su ficha personal.
 - b) Reconocimiento público como mejor servidor del año.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

CAPÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 18.-El cumplimiento del reglamento es de responsabilidad de la Oficina Central de Personal y de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, para:

- a) Conducir y orientar las acciones del control de personal.
- b) Diseñar y proponer los procedimientos necesarios para mejorar las acciones de administración del sistema de personal.
- c) Difundir las normas de control de asistencia y permanencia del personal.
- d) Disponer la conducción de estadísticas del sistema de personal, así como su distribución a fin de mejorar las gestiones y procesos.
- e) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 19.-Comparten dicha responsabilidad todos los jefes inmediatos de unidades académicas y administrativas.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo 20.-El reglamento deberá ser aprobado y evaluado periódicamente para su cumplimiento y actualización cuando se estime conveniente por la Oficina Central de Personal y el Vicerrectorado Administrativo.

Artículo 21.-La Oficina de Administración y Desarrollo de Personal proporcionará un ejemplar del presente reglamento, una vez aprobado, a cada servidor administrativo nombrado y contratado a plazo para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 22.-Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Oficina Central de Personal o a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, la fecha de posesión de cargo a un nuevo trabajador, en caso de ingreso o desplazamiento interno.

Artículo 23.-Los funcionarios y servidores deben cautelar y motivar el cumplimiento del orden, moral y disciplina en el trabajo y dar muestras de la observancia en la función que desempeñan.

Artículo 24.-Los funcionarios deben supervisar el funcionamiento de los controles y motivar con el ejemplo, al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en un hábito.

Artículo 25.-Es incompatible el desempeño de función administrativa y la de estudiante en la UNE en los órganos académicos siguientes:

- a) Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
- b) Centro de Informática y Sistemas



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

- c) Vicerrectorado Académico
- d) Facultad o Escuela de Postgrado

Artículo 26.-En caso de reducción de la jornada de trabajo, los permisos justificados se limitarán a lo indispensable, no siendo procedentes los permisos sin goce de remuneraciones.

Artículo 27.-Excepcionalmente, la UNE otorgará licencia con goce de remuneraciones por representación Institucional, Cultural, Deportiva y Sindical.

Artículo 28.-De igual manera, la licencia por servicio militar obligatorio, de acuerdo a la disposición expresa.

Artículo 29.-El rol de vacaciones será aprobado por resolución rectoral, en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 30.-El personal de vigilancia está obligado bajo responsabilidad:

- a. Ejercer el control de entradas y salidas del personal, así como de las papeletas de permiso diarias.
- b. Requerir diariamente que se les muestre el contenido de maletines, bolsos, etc.

Artículo 31.-Las horas dejadas de laborar por días feriados recuperables, anunciadas mediante publicación en el diario oficial, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca la UNE.

Artículo 32.-Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente reglamento.

Artículo 33.- El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Univ. Nac. de Educ.
-RECTOR-

SECRETARIO GENERAL
-UNE-

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
"Enrique Guzmán y Valle"
Alma Máter del Magisterio Nacional
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

FORMATO
CÓDIGO: -04

SEÑOR DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

S.D.

Solicito a usted autorización para realizar trabajos en sobretiempo, a cargo del servidor administrativo, adscrito a esta dependencia:

.....
Apellidos y nombres del servidor administrativo

.....
Código

Que por necesidad de servicio debe realizar trabajos fuera del horario normal de trabajo de la Oficina:

..... el/los días:

..... a partir de las 04:00 p.m.,

de lunes a viernes, sábados, domingos o feriados, de acuerdo al horario establecido con el jefe inmediato. Las actividades se detallan según formato del anexo 01.

La Cantuta,..... de 200.....

.....
Firma del servidor administrativo

.....
V° B° Jefe de Oficina

AUTORIZACIÓN:

.....
Director de la OCP



[Handwritten signature]

ACTIVIDADES DE TRABAJO FUERA DE JORNADA NORMAL

DEL:	AL :	A partir de: 04:00 p.m.	
DÍAS:		DE 08:00 A 16:00 HORAS	
ITEM	DESCRIPCIÓN	TIEMPO/ HORAS	OBSERVACIONES
001			
002			
003			
004			
005			
006			
007			
008			
009			
010			

.....
FIRMA DE TRABAJADOR

.....
FIRMA JEFE DE ÁREA

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
"ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE"

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PAPELETA DE PERMISO

FORMATO
CÓDIGO: -02

APELLIDOS Y NOMBRES: CÓDIGO:

DEPENDENCIA:

FECHA DE PERMISO: DÍA : MES: AÑO: 200.....

SERVIDOR ADMINISTRATIVO: NOMBRADO () CONTRATADO : ()

DESTINO :

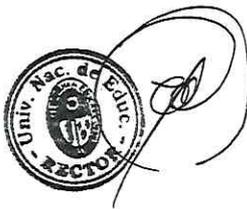
COMISIÓN DE SERVICIO () De : hasta

ASUNTOS PARTICULARES () De: hasta

MOTIVO:

.....
SOLICITANTE

.....
JEFE INMEDIATO



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
 "ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE"
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 BOLETA DE JUSTIFICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES:.....		CÓDIGO:	
DEPENDENCIA:			
FECHA DE JUSTIFICACIÓN: Día:.....		Mes	Año: 200.....
SERVIDOR: Docente () Administrativo () Nombrado () Contratado ()			
1 Enfermedad	()	8 Mot.Particulares	()
2 Matrimonio	()	9 Gravidéz	()
3 Enf. Fam.Directo	()	10 Citación Ex. M.P.J.	()
4 Comisión de Servicio	()	11 Investigación	()
5 Onomástico	()	12 Ingreso F.Hora	() Hora:.....
6 Capacitación	()	13 Salida A.Hora	() Hora:.....
7 Omisión	()	Motivo:	
AUTORIZACIÓN: (NO LLENAR)			
Recuperación ()	A Cta. Vac. ()	Descuento ()	Justificado ()

.....
 INTERESADO

.....
 JEFE INMEDIATO

.....
 OF. ADM. Y DES. PERSONAL

~ DESGLOSE AQUÍ X CARGO

APELLIDOS Y NOMBRES:	CÓDIGO:
DEPENDENCIA:	
FECHA DE JUSTIFICACIÓN: DÍA.....Mes	
Año: 200...	



M. S. J.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1389-2009-R-UNE

INDICACIONES

- 1) La boleta de justificación se presentará sin enmendaduras.
- 2) La boleta justifica un solo día.
- 3) Las boletas serán presentadas dentro de las 48 horas posteriores a la ocurrencia.
- 4) Para las acciones de comisión de servicios, y a cuenta de vacaciones, la boleta será presentada con 24 horas de anticipación a la acción.
- 5) El retiro antes de hora e ingreso, fuera de la hora normal de la jornada, la boleta será presentada el mismo día.
- 6) En ausencia del jefe inmediato o directivo, el Jefe de la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal autorizará el ingreso y/o salida.

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO

INSTITUCIÓN:.....

HORA DE INGRESO:..... HORA DE SALIDA:

FECHA:

.....
APELLIDOS, NOMBRES
Y CARGO

.....
SELLO Y FIRMA

