

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

////////////////////////////////////
AÑO XLIX LIMA 09 DE ENERO DE 2014 NÚMERO 002
////////////////////////////////////

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE 2014

Visto el Oficio N° 1049-2do-VR del Despacho del Segundo Vicerrector de la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N°1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; que se encuentra reglamentado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. Habiéndose dispuesto mediante la Ley N°29849, la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Ley N°1057, otorgándole a los trabajadores bajo ese régimen derechos laborales;

Que, ante la propuesta formulada por el Despacho del Segundo Vicerrector, en la sesión extraordinaria del Consejo Universitario N° 36 de fecha 27 de diciembre de 2013, con las recomendaciones efectuadas por las Comisiones del Consejo Universitario de Asuntos Administrativos y Comisión de Política y Gestión Institucional, se aprobó, el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Ingeniería;

De conformidad con el artículo 50, inciso a) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Ingeniería, el cual consta de III Títulos, VIII Capítulos, 90 artículos, y 06 Disposiciones Complementarias, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2º.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de febrero del 2014.

Artículo 3º.- Disponer la publicación del presente Reglamento en "La Gaceta", órgano oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, comuníquese y archívese



NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General



DR. AURELIO PADILLA RIOS
Rector

Resolución Rectoral No. 087

Lima, **08 ENE. 2014**

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º Objetivo

Establecer normas y procedimientos sobre control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Ingeniería, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, para el funcionamiento adecuado de la Institución.

Artículo 2º Finalidad

Formalizar y garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo y el reconocimiento de méritos del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Ingeniería. Asimismo precisar las sanciones aplicables en el caso de incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 3º Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, Control de Asistencia y Permanencia.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos.
- Ley 27972 de fecha 27/05/03, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26644, precisa el goce del derecho de descanso pre y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus Reglamentos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28048, Ley de Protección a Favor de la Mujer Gestante.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.



Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°29849, establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Ley N°1057 y otorga derechos laborables.

Artículo 4º Alcance

El presente Reglamento es de aplicación para el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Ingeniería.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5º

La Oficina Central de Recursos Humanos – OCRRHH, la Oficina de Personal de las Facultades, de los Órganos Desconcentrados y los Jefes inmediatos, según corresponda, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 6º

La Oficina de Personal de las Facultades y de los Órganos Desconcentrados son responsables del control de asistencia y permanencia del personal CAS de su respectiva Facultad. Asimismo, tienen la obligación de reportar directamente a la OCRRHH, todo lo referente a la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 7º

Es obligación de los contratados CAS cumplir con puntualidad el horario establecido, permanecer en su lugar de trabajo y desarrollar sus funciones con honestidad, eficiencia y lealtad institucional.

Artículo 8º

Los contratados CAS están impedidos de realizar dentro de la jornada de trabajo actividades ajenas a los servicios pactados o que no cuenten con la autorización correspondiente.

Artículo 9º

La asistencia, permanencia y puntualidad serán tomadas en consideración, entre otros, como factores para la renovación de su contrato.



Resolución Rectoral No. 087

Lima, **08 ENE 2014**

TÍTULO III CONTENIDO

CAPÍTULO I: De la Jornada y Horario de Trabajo

Artículo 10º

La jornada de trabajo es de 7 horas 45 minutos diarios o de 38 horas 45 minutos semanales de enero a diciembre. Para los profesionales Médicos y Enfermeras, la jornada es de 7 horas 12 minutos diarios o su equivalente semanal de 36 horas.

Artículo 11º

Se establece un horario de atención al público no menor de siete horas cuarenticinco minutos (7:45 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los servidores de la Administración Pública, que regirá de lunes a viernes.

Además de la indicada jornada de trabajo, se considerará un tiempo de 45' necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo.

El horario de ingreso es a las 07 horas 45', la hora de salida es a las 16 horas 15'.

Artículo 12º

Las Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados y Facultades, por la naturaleza de sus servicios o necesidades, pueden establecer el horario más conveniente siempre que cumplan la prestación suscrita entre las partes.

Para la aplicación del presente artículo el cambio de horario del contratado CAS en las Facultades será autorizado por el Decano respectivo, y en otras dependencias por la DIGA.

Artículo 13º

Los contratados CAS que desempeñan labores durante las noches, tendrán una jornada alterna no mayor de seis (06) horas diarias, salvo necesidades institucionales, en cuyo caso las horas adicionales les serán compensadas.

Artículo 14º

Los contratados CAS que por necesidades del servicio y con autorización del Jefe inmediato, tengan que trabajar días no laborables, registrarán su asistencia y con autorización del jefe inmediato, serán compensados de acuerdo a Ley, dentro de los 30 días calendario siguientes.

 3

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

Artículo 15º

Durante la jornada laboral los contratados CAS tienen la obligación de permanecer en sus puestos de trabajo atendiendo las labores propias a su cargo, salvo para realizar actividades, gestiones, o trámites autorizados por el jefe inmediato.

CAPÍTULO II: Del Registro y Control de Asistencia

Artículo 16º

La OCRRHH es la encargada de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 17º

La OCRRHH y el responsable del Control de Personal de la Facultad y Órganos Desconcentrados, serán los encargados de asegurar que los equipos de registro de asistencia correspondan a la hora oficial del país.

Artículo 18º

El registro de control de asistencia de los contratados CAS es el medio probatorio de asistencia.

Artículo 19º

El control de permanencia del contratado CAS en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 20º

Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio requiera alguna exoneración del registro de asistencia, ésta deberá ser autorizada por el jefe inmediato, con la conformidad del Jefe de la OCRRHH o del respectivo Jefe de Personal. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia.

Artículo 21º

En caso de contratados CAS que sean destacados en otra Institución o a una dependencia fuera del Campus, corresponde a la Oficina de Personal de destino o al jefe inmediato el control de asistencia de dichos contratados CAS, bajo responsabilidad.



4

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

CAPÍTULO III: De las Tardanzas e Inasistencias

Artículo 22°

El control de asistencia, puntualidad y permanencia de los contratados CAS que ejerzan la representación legal y/o procesal de la Universidad Nacional de Ingeniería ante las diversas instancias judiciales, policiales, administrativas o arbitrales, será supervisada por el Jefe de la dependencia en la que éstos desempeñen sus labores, la misma que será efectuada utilizando como base la información del registro de ingreso y salida proporcionada por la Oficina Central de Recursos Humanos; y teniendo en consideración el número de diligencias externas que correspondan ser atendidas mes a mes por el personal CAS mencionado.

En estos casos, el Jefe de la dependencia remitirá a la Oficina Central de Recursos Humanos los formatos que justifiquen dichas labores.

Artículo 23°

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida mediante Resolución Rectoral o por la respectiva autorización.

Artículo 24°

Se considera una tolerancia de 15 minutos para el ingreso respecto de la hora establecida. Pasado este límite, se computa para el descuento, el exceso de minutos respecto de la hora establecida, según el caso.

La máxima tolerancia dentro de los quince minutos para el ingreso respecto de la hora establecida, es de 150 minutos al mes, por encima de la cual se considera descuento.

Artículo 25°

Las tardanzas sólo serán justificables por trámites o atención médica en EsSalud o Médico Particular, previa presentación de la constancia de cita o atención firmada por el facultativo tratante.

Artículo 26°

Se considera condición de ausente:

- a) No estar presente en su oficina dentro del horario normal establecido, sin justificación alguna.
- b) Haber marcado la asistencia y no haber concurrido inmediatamente a su puesto de trabajo, sin justificación alguna.

 5

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

- b) Haber marcado la asistencia y no haber concurrido inmediatamente a su puesto de trabajo, sin justificación alguna.
- c) No concurrir inmediatamente a su puesto de trabajo después de concluidas las gestiones dentro de la Universidad, sin justificación alguna.

Artículo 27º

Es responsabilidad del contratado CAS concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingresar y salir del Campus Universitario, mediante el sistema de control utilizado, en su centro de trabajo.

Artículo 28º

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
- b) El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- c) La omisión del registro en el control de ingreso y/o salida sin justificación.
- d) El ingreso después de sesenta (60) minutos del horario establecido, sin justificación alguna.
- e) Salir del Campus Universitario sin la autorización correspondiente.
- f) Registrar la asistencia y no asistir físicamente a su lugar de trabajo.

Artículo 29º

La justificación de la inasistencia se efectuará en un plazo máximo de un día hábil posterior a la reincorporación, con el respectivo formulario de licencia.

Artículo 30º

En caso de inasistencia del contratado CAS hasta por tres días consecutivos, la OCRRHH y el responsable del Control de Personal de la Facultad y de los Órganos Desconcentrados, verificarán con el jefe inmediato del trabajador el motivo de la inasistencia. De no encontrarse las justificaciones, la Oficina de Personal correspondiente, verificará el motivo de la inasistencia con la Asistente Social.

Artículo 31º

Los contratados CAS que por razones de enfermedad o gravidez, se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a comunicar a su dependencia en forma personal o por un familiar en el mismo día; para lo cual el jefe o encargado de dicha oficina, en el acto dará aviso a la OCRRHH o al responsable del control de personal de la Facultad a la que pertenece el contratado.

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

Artículo 32º

Las Oficinas de Personal de las Facultades enviarán mensualmente a la OCRRHH, el record de tardanzas e inasistencias injustificadas, para el cálculo del descuento proporcional de la contraprestación correspondiente.

Artículo 33º

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley y lo que establezca el presente Reglamento.

Artículo 34º

Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la contraprestación pactada en el contrato.

CAPÍTULO IV: De las Licencias y Permisos

Artículo 35º

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días y está condicionada a la conformidad de las Dependencias o Facultades.

Artículo 36º

La solicitud de licencia se dirigirá a la Oficina Central de Recursos Humanos o a la Oficina de Personal de las Facultades y de los Órganos Desconcentrados, según corresponda, debidamente justificada y visada por el Jefe de la Dependencia o por el Decano según sea el caso.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausenta en esta condición, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas pudiendo ser pasible de sanciones tipificadas en el presente Reglamento.

Artículo 37º

Las licencias se otorgarán:

a) Con goce de haber por:

- Enfermedad grave o terminal o accidente grave de un hijo, padres, cónyuges o conviviente, hasta un máximo de siete (07) días.
- Gravidéz.



Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

- Fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- Capacitación oficializada.
- Citación judicial, militar o policial.
- Representatividad sindical.
- Paternidad.
- Representación institucional.
- Función edil (concejal)

b) Sin goce de haber por:

- Motivos particulares.
- Función edil (Alcalde).
- Capacitación no oficializada.

c) A cuenta del periodo vacacional pendiente por:

- Matrimonio.
- Enfermedad grave o terminal o accidente grave de un hijo, padres, cónyuges o conviviente, hasta un máximo de siete (07) días.
- Por motivos personales.

Artículo 38°

El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de quince(15) días con o sin goce de haberes o a cuenta del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, quedando únicamente exceptuado de este requisito en caso de enfermedad intempestiva del trabajador.

Artículo 39°

Para tener derecho a licencia sin goce de haberes o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de 01 año de servicios efectivo desde su ingreso.

Artículo 40°

Los trabajadores que se encuentran haciendo uso de licencia con goce de haberes, podrán solicitar oportunamente a través de su dependencia la variación del periodo vacacional, en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

Artículo 41°

Para efectos del cómputo del periodo de licencia, se acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábado y domingo; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

Artículo 42°

La licencia con goce de haberes por incapacidad causada por enfermedad o accidente, se otorga de conformidad con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

El departamento médico de la UNI, solo podrá conceder descanso hasta por un máximo de dos (2) días al mes al comprobar la incapacidad por enfermedad del trabajador, debiendo éste hacer de conocimiento del jefe inmediato y de la Oficina de Personal que corresponda, antes de abandonar el Campus Universitario.

En caso de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TB) debidamente diagnosticada el trabajador tendrá derecho a dos (02) años de licencia con goce de haberes.

Artículo 43°

Cuando el trabajador se encuentre de licencia por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional.

Esta disposición no es aplicable en caso que la incapacidad sobrevenga durante el uso físico del periodo vacacional.

Artículo 44°

La licencia por gravidez se concederá a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico, a condición de que la asegurada se abstenga de todo trabajo remunerado.

Tiene derecho a acumular el descanso Pre-Natal al Post-Natal, siempre y cuando el médico emita informe indicando que la gestante pueda trabajar y que no corre peligro la vida de ella y su vástago.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto a la fecha probable del parto, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

La licencia por paternidad se otorga a los padres de acuerdo a Ley.

Artículo 45°

La licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días, si el deceso se produce en la provincia de Lima y Callao, y por ocho (08) días si el deceso se produce en otra provincia. Al término del mismo, el contratado CAS debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción. El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del periodo vacacional.

Si el deceso se produce durante el uso físico del periodo vacacional, este no sufrirá variación alguna.

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

Artículo 46°

La licencia por capacitación oficializada se otorga hasta por un máximo de sesenta (60) días al año. El trabajador CAS debe tener mínimo un año de prestación para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, debiendo permanecer en la Institución un tiempo igual al doble del de la capacitación.

Artículo 47°

La licencia por citación judicial, militar o policial, se concederá al contratado CAS, previa presentación de la notificación correspondiente. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 48°

La licencia sin goce de haberes por motivos particulares, se otorgará al trabajador que cuenta con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes y otros), y estará condicionada a la conformidad del jefe inmediato teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se concede hasta por un máximo de treinta (30) días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que se tenga durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el contratado CAS no puede solicitar licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.

Artículo 49°

La licencia por capacitación no oficializada se concede a los contratados CAS que cuentan con más de un año de servicio y que no tienen el auspicio o propuesta de la UNI, por un periodo no mayor de treinta (30) días para perfeccionamiento en el país o en el extranjero, considerando la disponibilidad del servicio.

Artículo 50°

La licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio, se concede al contratado CAS por un periodo no mayor a siete (07) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional pendiente.

Artículo 51°

La licencia a cuenta del periodo vacacional por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos, se concede al contratado CAS por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional pendiente. El trabajador presentará la certificación médica del familiar enfermo.



10

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

Artículo 52°

La licencia a cuenta del periodo vacacional por motivos personales se concederá al contratado CAS por razones debidamente justificadas no previstas en los ítems anteriores. Dichas licencias no podrán exceder de dos (02) días al mes.

Artículo 53°

El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la Universidad durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

Artículo 54°

El permiso se formaliza mediante la Boleta de Permiso, la cual es entregada en la correspondiente Oficina de Personal, debiendo registrar el contratado CAS su ingreso y salida.

Artículo 55°

Los permisos se otorgan:

a) Con goce de haberes, por:

- Enfermedad.
- Gravidéz.
- Capacitación oficializada.
- Citación judicial, militar o policial.
- Función edil.

b) Sin goce de haberes, por:

- Motivos particulares.
- Capacitación no oficializada.

c) A cuenta del periodo vacacional, por:

- Matrimonio.
- Enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos.

d) Por casos especiales:

- Representatividad sindical.
- Lactancia.



11

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

Artículo 56°

El permiso se inicia con la presentación de la Boleta de Permiso por parte de la persona interesada y debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el contratado CAS se ausentara sin el permiso correspondiente, este hecho será considerado como inasistencia, y sujeto a las sanciones tipificadas en el presente Reglamento.

Artículo 57°

El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en caso de emergencia debidamente justificada, el contratado CAS hará uso del permiso al inicio de la jornada y registrará la hora de su ingreso.

Para hacer uso del permiso dentro del horario de trabajo, el contratado CAS obligatoriamente registrará su hora de salida, y a su retorno la hora de entrada.

Artículo 58°

En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el Jefe de Personal que corresponda.

Artículo 59°

Los permisos a cuenta del período vacacional o por casos especiales, serán máximo de dos (02) al mes, y de una duración no mayor a 04 horas cada uno.

Artículo 60°

Los permisos con goce o sin goce de haberes, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

Artículo 61°

Los permisos con goce de haberes por enfermedad se otorgan al contratado CAS para concurrir a las Dependencias de ESSALUD o Centros Asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado.

Los contratados CAS que por razones de obtener cita médica en las dependencias de ESSALUD, no registren su ingreso antes de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.



Resolución Rectoral No. 087

Lima. 08 ENE. 2014

Artículo 62°

Los permisos por enfermedad también serán autorizados por el médico de la UNI durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad del contratado CAS, debiendo éste hacer de conocimiento del jefe inmediato y de la Oficina de Personal correspondiente antes de retirarse del campus universitario.

Artículo 63°

Los permisos por gravidez se otorgan a las contratadas CAS gestantes, para concurrir a sus controles en las Dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 64°

Los permisos por capacitación oficializada se otorgan a los contratados CAS por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la universidad.

Se considera permiso por capacitación oficializada cuando el evento cuenta con la aprobación de la universidad o el trabajador es propuesto para dicho certamen.

Artículo 65°

El permiso por citación judicial, militar o policial, se otorga a los contratados CAS previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver las diligencias mencionadas dentro de la circunscripción.

Artículo 66°


Se otorga permiso por función edil a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargos de regidor en sufragio directo, universal y secreto, por un máximo de diez (10) horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 67°

Los permisos sin goce de haberes por motivos particulares, se otorgan a los contratados CAS para atender asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que serán descontados en forma proporcional de la contraprestación de servicios.

Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de haberes.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a la conformidad del jefe inmediato y a las necesidades de servicio.

 13

Resolución Rectoral No. 087

Lima, **08 ENE. 2014**

Artículo 68°

Los permisos por capacitación no oficializada son acumulados mensualmente y expresados por días y horas para el descuento de haberes correspondiente.

Artículo 69°

Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos de descuento del periodo vacacional pendiente.

Artículo 70°

Los permisos por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos, se conceden a los contratados CAS por horas y es requisito para su otorgamiento la presentación del certificado médico correspondiente.

Estos permisos podrán ser compensados con trabajos autorizados por el jefe inmediato y por necesidad del servicio.

Artículo 71°

Los permisos por casos especiales con goce de haberes por estudios universitarios, se otorgan a los contratados CAS para dichos estudios hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.

Artículo 72°

La licencia y el permiso por representatividad sindical, se otorga de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Permisos y Licencias Sindicales de los trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Artículo 73°

El permiso por lactancia se otorga a las madres contratadas CAS al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de una copia de la partida de nacimiento. Dicho permiso se concede dentro de la jornada laboral, según su requerimiento

Artículo 74°

El permiso por comisión de servicio que se efectúe por horas fuera del campus universitario, será autorizado por el jefe inmediato, debiendo obligatoriamente registrar la hora de salida y la hora de retorno, si este último ocurriera dentro del horario de trabajo.



Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

CAPÍTULO V: De las Vacaciones

Artículo 75°

Las vacaciones son el descanso físico de 30 días calendario a que tienen derecho los contratados CAS con goce de sus haberes.

Se generan después de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Artículo 76°

Las vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a quince (15) días calendario.

Las vacaciones únicamente son suspendidas por necesidad del servicio.

Artículo 77°

Las Oficinas de Personal de las Facultades deben remitir en el mes de diciembre de cada año a la Oficina Central de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los contratados CAS, a fin que se apruebe el rol de vacaciones en el mes de enero del año siguiente, el cual será publicado en un lugar visible.

CAPÍTULO VI: De las Faltas y Sanciones

Artículo 78°

Falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de los contratados CAS.

Artículo 79°

La falta de carácter disciplinario puede ser sancionada con:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días.

Resolución Rectoral No. 087

Lima, **08 ENE. 2014**

Artículo 80°

Por las tardanzas, dentro del año calendario (enero – diciembre), además del descuento respectivo, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Por cinco (5) tardanzas al mes: amonestación verbal
- b) Por más de cinco (5) tardanzas al mes: amonestación escrita.
- c) Después de dos amonestaciones escritas, de persistir la impuntualidad, se aplicara la suspensión sin goce de remuneraciones por 5 días.
- d) De subsistir la impuntualidad, se remitirá el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para el Personal CAS.

Artículo 81°

Las inasistencias injustificadas serán descontadas de sus respectivos haberes, sin perjuicio de ser sometido a la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios para el Personal CAS.

Artículo 82°

En el caso de las inasistencias injustificadas, cuyas sanciones no estén contempladas en el artículo precedente, se aplicarán dentro del año calendario (enero-diciembre) las siguientes:

- a) Por dos (2) inasistencias injustificadas en un mes: amonestación escrita.
- b) Si subsiste la misma forma de inasistencia: segunda amonestación escrita.
- c) De persistir la misma forma de inasistencia: suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneración.
- d) De reiterar la inasistencia, el caso será elevado a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios del Personal CAS.

Artículo 83°

Constituye falta grave cuando el trabajador efectúe el registro de control de asistencia de otro trabajador, altere el sistema de registro de asistencia propio o de otro; por lo cual se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneraciones, por la primera vez.
- b) Suspensión de quince (15) días sin goce de remuneraciones, por segunda vez.
- c) De persistir en la falta, se remitirá el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para el Personal CAS.

Artículo 84°

El trabajador que se encuentre en la condición de ausente por motivos indicados en el Art.26 del presente Reglamento, en el año calendario, se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal por primera vez, por el jefe inmediato o la autoridad competente


16

Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

- b) Si subsiste la falta, amonestación escrita.
- c) Suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneraciones, si persiste la falta por tercera vez.
- d) De persistir en la falta se remitirá el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para el Personal CAS.

Artículo 85°

La amonestación escrita o la suspensión sin goce de remuneraciones, se oficializa por Resolución Jefatural expedida por la Oficina Central de Recursos Humanos, a través de una comunicación de la autoridad competente.

El cese temporal o destitución se aplicará previo proceso administrativo disciplinario.

Toda resolución de sanción será archivada en el legajo personal del trabajador.

CAPÍTULO VII: De los Estímulos

Artículo 86°

La Oficina Central de Recursos Humanos, con el informe del Jefe de la Dependencia, premiará al trabajador que destaque por su puntualidad, asistencia y permanencia.

El otorgamiento de dicho premio será registrado en su file personal.

Artículo 87°

El trabajador tendrá derecho a hacer uso de un (01) día de descanso físico remunerado el día de su onomástico; si la fecha fuese sábado, domingo o feriado tomará el primer día útil siguiente.

CAPÍTULO VIII: Responsabilidades

Artículo 88°

La Oficina Central de Recursos Humanos y las Oficinas de Personal de las Facultades o de los Órganos Desconcentrados, que haga sus veces, son responsables de:

- a) Conducir las acciones de control de asistencia y permanencia del personal CAS de la UNI.
- b) Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia entre el personal CAS de la UNI.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.



Resolución Rectoral No. 087

Lima, 08 ENE. 2014

Artículo 89°

El presente Reglamento se adecuará a los cambios y modificaciones que se produzcan por la expedición de leyes o disposiciones de similar o mayor jerarquía.

Artículo 90°

Los trabajadores CAS que como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento, se sientan afectados en sus derechos, podrán presentar sus peticiones por escrito ante su Jefe inmediato o ante el Jefe la Oficina Central de Recursos Humanos, según corresponda y plantear los recursos impugnativos dentro de los plazos establecidos por Ley, los mismos que serán resueltos por la autoridad competente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA: La Oficina Central de Recursos Humanos evaluará permanentemente la aplicación del presente Reglamento, y propondrá los cambios o modificaciones que se produzcan por la expedición de leyes o disposiciones de similar o mayor jerarquía, ante la autoridad competente.
- SEGUNDA: La Oficina Central de Recursos Humanos procederá a distribuir el presente Reglamento para conocimiento de todo el personal CAS de la UNI, así como a todos aquellos que ingresen a laborar en esta institución.
- TERCERA: La trabajadora CAS gestante no está obligada a realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del periodo de gestación, lo cual debe estar certificado por el médico tratante.
- CUARTA: En todo lo no previsto expresamente en el presente reglamento, serán de aplicación supletoria las normas internas elaboradas por la Oficina Central de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Ingeniería de acuerdo a la normatividad vigente.
- QUINTA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de febrero del 2014.
- SEXTA: Quedan derogadas todas las disposiciones internas de la UNI que se opongan al presente Reglamento.

