



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

[www.uladech.edu.pe](http://www.uladech.edu.pe)

## RECTORADO

# REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y JORNADA LABORAL

VERSIÓN 001

Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario, de fecha 23 de  
octubre de 2014.

CHIMBOTE – PERÚ

Versión: 001	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 04-11-14	Pág. 1 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N°1180-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El objetivo del presente reglamento, consiste en establecer lineamientos que permitan un control uniforme, equitativo, permanente y efectivo de la asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral:

- a) Constituir una herramienta administrativa de las Unidades Operativas que facilite y contribuya a mejorar el desarrollo de las actividades de los trabajadores bajo su competencia.
- b) Establecer una mejor vinculación de las Unidades Operativas con la División de Personal, respecto a la documentación y contingencias, que se presenten dentro de la jornada laboral.

**Artículo 2°.-** Las disposiciones de este Reglamento rigen al personal académico y/o administrativo que presta sus servicios a la Universidad, cualquiera que sea su forma de contratación y categoría.

**Artículo 3°.-** La División de Personal, los Jefes Inmediatos de la Unidades Operativas y el Coordinador de Seguridad, según corresponda, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 4°.-** Los Jefes Operativos son responsables del control de asistencia y permanencia del personal de su área, por lo que tienen la obligación de informar a la División de Personal, todo lo referente a la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 5°.-** Los funcionarios y trabajadores están obligados a cumplir con puntualidad el horario establecido y con la jornada laboral, permaneciendo en sus puestos de trabajo y desarrollando sus obligaciones con honestidad, eficiencia e identificación institucional.

Versión: 001	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 04-11-14	Pág. 2 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N°1180-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 6°.-** Las filiales a nivel nacional deben cumplir con el mismo horario establecido.

## **CAPÍTULO II DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 7°.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra subordinado a la Universidad, para prestar su trabajo o desarrollar sus obligaciones de acuerdo con el cargo que ocupa y su contrato respectivo.

**Artículo 8°.-** La Universidad tiene facultad para establecer y modificar las jornadas, horarios y turnos de trabajo de acuerdo a lo siguiente:

- a) Establecer cumplimiento de la jornada diaria o semanal.
- b) Establecer jornadas compensatorias, de tal forma que algunos días sea mayor y otros días menor a 08 horas, pero sin exceder 48 horas a la semana.
- c) Establecer turnos fijos o rotativos, los cuales pueden variar según necesidades.
- d) Establecer y modificar horarios de trabajo, sin alterar el número de horas semanales trabajadas.

**Artículo 9°.-** La jornada de trabajo se cumple de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y por lo establecido en el Estatuto:

- a) Personal administrativo, cumplen la Jornada ordinaria de trabajo de 48 horas semanales.
- b) Docente ordinario a tiempo completo, cumplen 40 horas semanales:
  - Solo con carga lectiva de 40 horas/semana.
  - Realizan gestión universitaria (28 horas/semana) y carga lectiva (12 horas/semana).
- c) Docente contratado a tiempo completo, con 48 horas semanales:
  - Realiza gestión universitaria como dueño de proceso de 48 horas/semana.

Versión: 001	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 04-11-14	Pág. 3 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N°1180-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- Realiza gestión universitaria (36 horas/semana) y carga lectiva (12 horas/semana).
- d) Docente contratado a tiempo completo, con 40 horas semanales como carga lectiva.
- e) Docentes a tiempo parcial: sean ordinarios o contratados, quienes cumplen hasta un máximo de 19 horas/semana.

**Artículo 10°.-** El horario administrativo de trabajo es como sigue:

Lunes a Viernes: Mañana de 8.30 a 13.30 horas  
 Tarde de 16.00 a 20.00 horas  
 Sábado : Mañana de 09.00 a 12.00 horas

**Artículo 11°.-** Los docentes que realizan gestión universitaria o desempeñan cargo administrativo, deben desarrollar su labor considerando el horario administrativo.

**Artículo 12.-** Los docentes que solo desarrollan actividad académica lectiva, su jornada será establecida por la carga académica que considera clases, tutorías y otras actividades complementarias.

**Artículo 13.-** El personal funcionario o de dirección están excluidos de la jornada máxima, sin embargo, su asistencia y control están supeditados al cargo, responsabilidad y funciones que desempeña dicho personal.

**Artículo 14°.-** Los trabajadores que por necesidades de servicio tengan que trabajar en días no laborables, deben contar con autorización expresa de su Jefatura inmediata y puesto en conocimiento de la División de Personal y la Coordinación de Seguridad. Deben registrar su asistencia como corresponde.

Versión: 001	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 04-11-14	Pág. 4 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N°1180-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

### CAPÍTULO III

#### DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 15°.-** La División de Personal, se encarga de organizar y mantener el Registro de Control de Asistencia y Permanencia, supervisando su aplicación y aplicando las medidas correctivas que correspondan.

**Artículo 16°.-** El Coordinador de Seguridad es el encargado del buen funcionamiento y de la hora correcta de los relojes de marcado del control de asistencia y de cualquier otro medio de control de asistencia.

**Artículo 17°.-** Los Registros de Control de Asistencia son los únicos medios probatorios de la asistencia de los funcionarios y trabajadores.

**Artículo 18°.-** La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, está bajo el control y responsabilidad del Jefe inmediato.

**Artículo 19°.-** El trabajador es responsable de asistir puntualmente, respetando el horario establecido y registrando personalmente su asistencia mediante el sistema de control establecido (tarjetas, hojas de registro u otro medio a utilizar) tanto al ingresar como al retirarse del centro laboral.

**Artículo 20°.-** El personal de dirección o funcionarios están exonerados de efectuar su registro con el reloj (tarjetas), correspondiendo hacerlo en la hojas del “Libro de Registro de Funcionarios”, consignando su firma a la hora anotada por el personal de vigilancia.

**Artículo 21°.-** El personal de vigilancia verifica que los trabajadores cumplan adecuadamente con registrar su asistencia dentro del horario establecido.

Versión: 001	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 04-11-14	Pág. 5 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N°1180-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

## CAPÍTULO IV TARDANZAS E INASISTENCIAS

**Artículo 22°.-** Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa al centro laboral después del horario establecido y dentro del tiempo de tolerancia establecida.

**Artículo 23.-** Se establece una tolerancia de 10 minutos respecto a la hora de ingreso, cuya acumulación de minutos será considerada para descuento.

**Artículo 24°.-** El tiempo de tolerancia debe ser utilizada por el trabajador sólo en ocasiones extraordinarias, esporádicas o de fuerza mayor.

**Artículo 25°.-** Se considera inasistencia a lo siguiente:

- a) No concurrir al centro laboral sin existencia de causa justificada.
- b) La omisión de ejecutar el registro de control de asistencia de ingreso y/o salida.
- c) Efectuar el registro de asistencia y no acudir a su puesto de trabajo.
- d) El retiro del trabajador antes del término de la hora de salida, sin mediar causa justificada.
- e) La salida del trabajador del centro laboral sin autorización (papeleta autorizada) estará sujeta a sanción, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

**Artículo 26°.-** Para los trabajadores que realicen la comisión de servicios, por razón de cumplimiento de sus actividades y obligaciones, los días que dure dicha comisión, serán considerados para determinar el cumplimiento de la jornada laboral semanal.

**Artículo 27°.-** La Coordinación de Seguridad hará llegar el record de tardanzas e inasistencias a fin de que la División de Personal realice las acciones que correspondan, bajo responsabilidad.

Versión: 001	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 04-11-14	Pág. 6 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N°1180-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

## CAPÍTULO V

### SANCIONES Y ESTÍMULO

**Artículo 28°.-** Son faltas de carácter disciplinario aquellas relativas al control de asistencia y permanencia:

- a) Inasistencia o ausencia injustificadas.
- b) Registrar la asistencia por otro trabajador o solicitar que otro lo haga por él. Los involucrados en estas acciones, estarán sujetos de forma compartida o conjunta a las sanciones del caso.
- c) Salir del centro laboral sin la justificación ni la debida autorización de su jefe inmediato (papeleta autorizada).
- d) Las tardanzas o impuntualidad reiterativa, haciendo uso del tiempo de tolerancia, con relación a la hora de ingreso.
- e) Salida del trabajador del local institucional sin la debida autorización.

**Artículo 29°.-** Los descuentos remunerativos a realizar por tardanzas o inasistencias son los que corresponden, y son independientes de las sanciones de las medidas correctivas que puedan aplicarse.

**Artículo 30°.-** La agresión física o verbal al personal de vigilancia que verifica el control de asistencia y permanencia, será sancionado de acuerdo a lo indicado por la normatividad.

**Artículo 31°.-** Del mismo modo, existirá la sanción que corresponda si se determina la existencia de colusión del personal de vigilancia con cualquier trabajador para favorecerlo en su asistencia y jornada laboral.

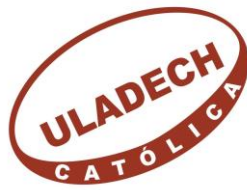
Versión: 001	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 04-11-14	Pág. 7 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N°1180-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 32°.-** La asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral constituyen factores para la evaluación y calificación para el otorgamiento de estímulos.

Chimbote, noviembre de 2014.

Versión: 001	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 04-11-14	Pág. 8 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N°1180-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	





UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

RECTORADO

## **RESOLUCIÓN N°1180-2014-CU-ULADECH Católica**

Chimbote, octubre 23 de 2014.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la aprobación de la Versión 10 del Estatuto de la ULADECH Católica por acuerdo de la Asamblea Universitaria mediante Resolución N° 0004-2014-AU-ULADECH Católica de fecha 06 de octubre de 2014, determina la necesidad de aprobar por el Consejo Universitario la Versión 001 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Jornada Laboral de la ULADECH Católica;

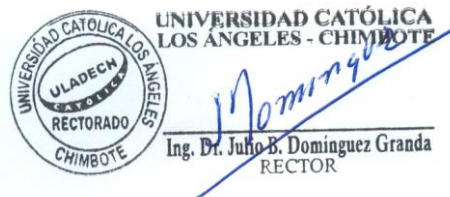
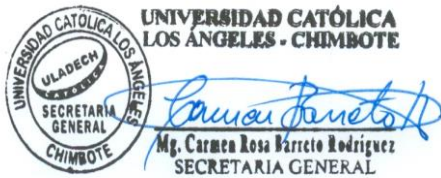
Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 24° inciso b) del Estatuto de la ULADECH Católica es atribución del Consejo Universitario aprobar el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Jornada Laboral de la ULADECH Católica;

Estando a lo dispuesto por el Sr. Rector en uso de sus atribuciones, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario en su próxima sesión, y de acuerdo a la normatividad universitaria vigente;

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Aprobar el **REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y JORNADA LABORAL** de la ULADECH Católica, **VERSIÓN 001**, que forma parte de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



c.c.  
Interesados  
Archivo