



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

www.uladech.edu.pe

RECTORADO

REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y JORNADA LABORAL

VERSIÓN 002

Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario, de fecha 15 de
abril del 2019

CHIMBOTE – PERÚ

Versión: 002	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 15-04-19	Pág. 1 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N° 439-2019-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 para la asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral; para la cual se requiere:

- 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 a los trabajadores de la Universidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de Reglamento Interno Trabajo.

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

Artículo 4°.- Los Jefes de las Unidades Operativas son responsables del control de asistencia y permanencia del personal de su área, por lo que tienen la obligación de informar a la Coordinación de Control de Asistencia de la División de Personal, todo lo referente al incumplimiento del presente Reglamento.

Versión: 002	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 15-04-19	Pág. 2 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N° 439-2019-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 5°.- Los funcionarios y trabajadores están obligados a cumplir con la puntualidad del horario y jornada laboral establecida en el Reglamento Interno de Trabajo, permaneciendo en sus puestos de trabajo y desarrollando sus obligaciones con honestidad, lealtad, eficiencia, identificación institucional y confidencialidad de la información de la Universidad.

Artículo 6°.- Las excepciones para el horario administrativo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo son aprobadas por Rectorado según necesidad de servicio en la Sede Central y filiales.

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 y pone a disposición su fuerza de trabajo, para desarrollar sus obligaciones de acuerdo al cargo que ocupa y la normatividad interna de la Universidad.

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

- a) Establecer un horario para el cumplimiento de la jornada diaria, semanal y semestral según corresponda.
- b) Establecer recuperación de horas cuando la Universidad establezca días feriados recuperables u otros que determine y/o apruebe la Alta Dirección.
- c) Establecer turnos fijos o rotativos, los cuales pueden variar según necesidad de servicio.
- d) Modificar horarios de trabajo sin alterar el número de horas semanales trabajadas, salvo casos fortuitos.

Artículo 9°.- La jornada de trabajo se cumple de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, por lo establecido en el Estatuto y el Reglamento Interno del Trabajo.

Versión: 002	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 15-04-19	Pág. 3 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N° 439-2019-CU-ULADECH CATÓLICA	

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°.- Las horas de gestión universitaria de los docentes deben desarrollarse dentro del horario administrativo establecido por la Universidad, y las horas de clase según programación académica; las excepciones son aprobadas por Rectorado.

Artículo 12.- Los docentes que solo desarrollan clases su jornada laboral será establecida de acuerdo a la carga académica asignada en el semestre académico.

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

Artículo 14°.- Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar en forma extraordinaria días no laborables, deben contar con autorización expresa de su Jefatura inmediata y aprobación de Rectorado, el cual debe ser puesto en conocimiento de la Coordinación de Control de Asistencia de la División de Personal y la División de Seguridad y Mantenimiento.

Versión: 002	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 15-04-19	Pág. 4 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N° 439-2019-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

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

Artículo 16°.- La Coordinación de Control de Asistencia es el encargado del buen funcionamiento de los equipos de asistencia digital con apoyo del equipo de soporte técnico, asimismo es responsabilidad de la División de Seguridad y Mantenimiento verificar el correcto funcionamiento de los relojes marcadores.

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 al puesto de trabajo, respetando el horario establecido y registrando personalmente su asistencia en el sistema de control establecido por la Universidad (asistencia digital, tarjetas, hojas de registro u otro medio a utilizar) tanto al ingresar como al retirarse del centro laboral.

Artículo 20°.- El trabajador que cumpla con un horario de corrido, tiene la obligación de registrar su inicio y término de horario de refrigerio. En caso de incumplimiento se impondrá las sanciones disciplinarias que corresponda.

Artículo 21°.- Las autoridades y funcionarios están exonerados del registro de asistencia, sin perjuicio del control de ingresos y salidas que realiza el personal de vigilancia, como mecanismo de seguridad de las instalaciones. Las autoridades y funcionarios están obligados a reportar sus ausencias a su jefe

Versión: 002	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 15-04-19	Pág. 5 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N° 439-2019-CU-ULADECH CATÓLICA	

inmediato.

Artículo 22°.- El personal de vigilancia verifica que los trabajadores cumplan adecuadamente con registrar su asistencia dentro del horario establecido e informando a la Coordinación de Control de Asistencia cualquier irregularidad o inconveniente en forma inmediata.

CAPÍTULO IV TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 23°.- Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa al centro laboral después del horario establecido.

Artículo 24°.- Los trabajadores que realicen comisión de servicios aprobadas, por razón de cumplimiento de sus actividades y obligaciones, los días que dure dicha comisión, serán considerados como parte de su jornada laboral semanal con excepción de las comisiones de trabajo extraordinarias.

Artículo 25°.- Son faltas de carácter disciplinario aquellas relativas al control de asistencia y permanencia:

- a) Inasistencia o ausencia injustificada.
- 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) La tardanza o impuntualidad.

Versión: 002	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 15-04-19	Pág. 6 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N° 439-2019-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO V

SANCIONES Y ESTÍMULO

Artículo 26°.- Son faltas de carácter disciplinario aquellas relativas al control de asistencia y permanencia:

- e) Inasistencia o ausencia injustificada.
- f) 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.
- g) Salir del centro laboral sin la justificación ni la debida autorización de su jefe inmediato (papeleta autorizada).
- h) La tardanza o impuntualidad.

Artículo 27°.- Los descuentos remunerativos a realizar por tardanzas o inasistencias, son independientes de las sanciones y/o medidas correctivas que puedan aplicarse.

Artículo 28°.- La agresión física o verbal al personal de vigilancia y personal que verifica el control de asistencia y permanencia, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo u otra normatividad interna.

Artículo 29°.- La colusión con el personal de vigilancia u otro trabajador para favorecer en el registro de asistencia de su jornada laboral será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo u otra normatividad interna.

Artículo 30°.- La asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral constituyen uno de los factores para la evaluación del desempeño del trabajador y/o otorgamiento de estímulos.

Chimbote, abril del 2019

Versión: 002	Código: R-RAPJN	F. Implementación: 15-04-19	Pág. 7 de 8
Elaborado: Rector	Revisado: Consejo Universitario	Aprobado con Resolución N° 439-2019-CU-ULADECH CATÓLICA	



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

RECTORADO

RESOLUCIÓN N°0439-2019-CU-ULADECH Católica

Chimbote, 15 de abril de 2019.

VISTO: El Oficio N° 052-2019-ESP-ESTRATEGIAS-SIC-ULADECH CATÓLICA, con código de trámite documentario N° 1087238, remitido por la Especialista de Estrategias de la ULADECH Católica;

CONSIDERANDO:

Que, con documento de la referencia la Especialista de Estrategias del SIC de ULADECH Católica, Mg. Irene M. Silva Siesquén, solicita la actualización del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Jornada Laboral, Versión 001;

Que, conforme al inciso c) del Art. 24° del Estatuto institucional, versión 015, es atribución del Consejo Universitario aprobar o reformar el Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos especiales. Reglamento Académico y otros fines en relación a las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, así como vigilar su cumplimiento;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 15 de abril de 2019, y de acuerdo a la normatividad universitaria vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “**Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Jornada Laboral, Versión 002**”, es de obligatorio cumplimiento y empezará a regir desde el día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la **Secretaria General**, disponer la publicación del Reglamento de **Asistencia, Puntualidad y Jornada Laboral, Versión 002**,, en el Portal Institucional de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote (www.uladech.edu.pe) y su registro en el MOCDR. **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Mtra. Nancy Lizbeth Espinoza Hernández
SECRETARIA GENERAL


Ing. Dr. Julio B. Domínguez Grandá
RECTOR

c.c.
Interesados
Archivo