



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1756-R-UNICA-2017

Ica, 17 de Julio del 2017.

VISTO:

El Oficio N° 142-D/OGGRH-UNICA-2017 del 24 de Abril de 2017, del Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quien remite la Directiva N°002-OGGRH-UNICA-2017 denominada "Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y de Servicios de la UNICA, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, que le autoriza en su artículo 18° de la Constitución Política del estado, así conforme al artículo 8° de la Ley Universitaria N°: 30220;

Que, mediante Resolución N°: 016-AUTP/P.UNICA-2016 del 10 de Noviembre de 2016, la Asamblea Universitaria Transitoria de la UNICA, se designa al Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO como Rector (i) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, con Resolución N°: 3140-2016-SUNEDU-15-15.02 de fecha 02 de Diciembre del 2016, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Jefatura de Registros y Grados y Títulos, ha procedido a la inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector Interino de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

Que, el artículo 4° del Estatuto Universitario, señala que la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, es una Institución de Educación Superior Universitaria sociocultural, científica, democrática y humanística, con autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, integrada por docentes, estudiantes y graduados, dedicados al estudio, investigación científica, difusión del saber, la cultura y la producción; El personal administrativo es integrante de la Universidad en la forma que establece la Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamento General y normas conexas;

Que, el objetivo de la Directiva N°002-OGGRH-UNICA-2017 denominada "Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y de Servicios de la UNICA, es establecer y aplicar las normas y procedimientos sobre control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo y de servicios de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, asimismo la finalidad y ámbitos de aplicación de la Directiva en mención, ~~es formalizar el procedimiento que debe cumplirse para regular el control de asistencia y permanencia de los servidores administrativos tanto nombrados como contratados de la UNICA, de acuerdo con la jornada y horarios de labores que tiene cada uno en las diferentes dependencias. Los servidores administrativos contratados bajo la modalidad CAS- 1057, se sujetan a las condiciones del contrato;~~



Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario del 16 de Julio del 2017, el Dr. Anselmo Magallanes Carrillo Rector (i) de la UNICA, pone a consideración la aprobación de la Directiva N°002-OGGRH-UNICA-2017 denominada "Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y de Servicios de la UNICA; propuesta que es aprobada de manera unánime;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 16 de Julio de 2017* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector (i) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N°: 30220 y artículo 213° del Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** la Directiva N°002-OGGRH-UNICA-2017 denominada "Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que consta de 20 artículos y 2 Disposiciones Finales y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: **COMUNICAR** la presente Resolución a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Dr. **JUAN MARTIN MAYAUTE GHEZZI**
SECRETARIO GENERAL




Dr. **Anselmo Magallanes Carrillo**
RECTOR (I)

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
CERTIFICA

Que, la presente copia ~~fehaciente~~ corresponde exactamente a su original que tengo a mi cargo, de lo que doy fé.




Dr. **JUAN MARTIN MAYAUTE GHEZZI**
SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA N°002-OGGRH-UNICA-2017

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNICA

I.-OBJETIVO:

Establecer y aplicar las normas y procedimientos sobre control de Asistencia, puntualidad y permanencia del Personal Administrativo y de servicios de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

II.-FINALIDAD Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN:

Formalizar el procedimiento que debe cumplirse para regular el control de asistencia y permanencia de los servidores administrativos tanto nombrados como contratados de la UNICA, de acuerdo con la jornada y horarios de labores que tiene cada uno en las diferentes dependencias. Los Servidores Administrativos contratados bajo la modalidad CAS - 1057 se sujetan a las condiciones del contrato.

III.-RESPONSABLES:

Las Oficinas Generales, Facultades, Oficinas Administrativas y los Órganos Desconcentrados y Jefes Inmediatos según corresponda, se encargaran de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Las Facultades, Oficinas Generales, Órganos desconcentrados y los jefes inmediatos son responsables del control de asistencia y permanencia del personal que tenga a su cargo personal, cualquiera sea su modalidad laboral Nombrados y Contratados, son responsables; así mismo tienen la obligación de reportar directamente a la OGGRH, todo lo referente a la aplicación del presente Reglamento.

IV.-BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Estatuto de la UNICA
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- D.S N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 28411.
- Decreto Legislativo N° 800 establece el horario de atención y Jornada diaria en la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP. Manual Normativo de personal N°001-92" Control de Asistencia y Permanencia".
- Manual Normativo de Personal N°003-93-INAP/DNP, Licencias y Permisos
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en salud y sus reglamentos.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM q aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N°065-2011 que modifica el Reglamento D.Leg.N°1057
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Nacional rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos



IV.-NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO:

CAPITULO I: Sobre el Ingreso y Salida:

Artículo 1°. EL Control de Asistencia y puntualidad de todos los Servidores Administrativos Nombrados: Técnicos, Auxiliares, Funcionarios, contratados por planilla y CAS, se realizará mediante sistema de control Biométrico de captura de huella digital o Tarjeta de Control de asistencia en casos excepcionales.

- 1.1 Al ingresar al local de trabajo registrará su asistencia utilizando el reloj biométrico. En donde no haya reloj biométrico o no esté operativo, asentará manualmente la hora de ingreso y su firma utilizando Tarjeta de Control o en cuaderno de recurrencia de la OGGRH.
- 1.2 Al ingresar a la Oficina o área de labores registra, en la Dirección Administrativa de la Facultad ó Oficina Generales su permanencia en un una hoja indicando sus apellidos y nombres, horario de trabajo, nivel y firma, hasta 10 minutos después de la hora señalada como límite de tolerancia; según el turno en que labore, quien deberá a su vez firmarla el jefe de mayor jerarquía y remitirlo semanalmente a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 1.3 A la hora de salida realiza el proceso igual que lo indicado en el ítem 1.1.
- 1.4 El marcado en el reloj biométrico o registro en la tarjeta, tanto al ingreso como a la salida será supervisado por un encargado de la OGGRH o el vigilante de turno de dicho local.
- 1.5. El Horario de Ingreso y Salida del personal administrativo será designado por el Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. Salvo que por necesidad de servicio sea cambiado previa coordinación con el servidor y el empleador.

CAPITULO II: JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 2°. La jornada y horario de trabajo para el personal Administrativo del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057, que rige en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga "de Ica es el siguiente.

- 2.1. La Jornada diaria de trabajo es de 7 horas 45 minutos, de lunes a viernes,
- 2.2. El horario de trabajo del personal Administrativo, bajo cualquiera sea su modalidad laboral de la 276 y 1057 de la UNICA es:

Personal	Dependencias	Horarios
		Turno Mañana
Administrativo	Facultad-Oficinas	07:45 a.m. - 03:30 p.m.
		Turno Tarde
Administrativo	Facultad-Oficinas	01:00 p.m.-09:45 p.m.
Personal de Laboratorio	Facultades	6:30 a.m. – 2:15 p.m
		Turno Mañana
Limpieza Jardinería		06:30 a.m. - 02:15 p.m.
		07:00 a.m. - 02:45 p.m.
		Turno Manana



Vigilancia	07:00 a.m. - 03:00 p.m.
	Turno Tarde
	03:00 a.m. - 11:00 p.m.
	Turno Noche
	11:00 p.m. - 07:00 a. m

- 2.3. En cada turno se consideran 05 minutos como tolerancia, cumplidos estos se adicionan 10 minutos. Que serán considerados como tardanza. Estos minutos de tardanza adicionados a los minutos utilizados de la tolerancia son descontables o pueden ser compensados con trabajo por el doble del tiempo en el mismo día solo hasta el cómputo de cinco tardanzas.

Horarios	Se Considera Tardanza	Se Considera Inasistencia
Turno Mañana		
07:45 a.m. - 03:30 p.m.	07:50 a.m. - 08:00 a.m.	08:01 a.m.
Turno Tarde		
01:00 p.m.-09:45 p.m.	01:05 p.m. - 01:15 p.m.	01:16 p.m.
Turno Mañana		
06:30 a.m. - 02:30 p.m.	06:35 a.m. - 06:45 a.m.	06:46 a.m.
07:00 a.m. - 03:00 p.m.	07:05 a.m. - 07:15 a.m.	07:46 a.m.
Turno Mañana		
07:00 a.m. - 03:00 p.m.	07:05 a.m. - 07:15 a.m.	07:16 a.m.
Turno Tarde		
03:00 p.m. - 11:00 p.m.	03:05 p.m. - 03:15 p.m.	03:16 p.m.
Turno Noche		
11:00 p.m. - 07:00 a. m	11:05 p.m. - 11:15 p.m.	11:16 p.m.

- 2.4. A partir de la 6ta tardanza todas son descontables incluyendo los minutos de la tolerancia.
- 2.5. El servidor que acumule hasta 10 tardanzas recibirá amonestación verbal de su Jefe inmediato, el mismo que ha de comunicar de esta acción a la OGGRH. Si excede de 10 tardanzas en el mes, el jefe inmediato le cursará memorándum de amonestación con copia a la OGGRH. El jefe inmediato considera tardanza al servidor que excede el límite de tiempo señalado en 1.2. La OGGRH considera tardanza además de esto lo registrado en el reloj biométrico o en la tarjeta de control. Mayor número de tardanzas, las sanciones se tipifican el acápite respectivo de la presente Directiva.
- 2.6. El servidor que durante un mes registre puntualmente su ingreso sin hacer uso de la tolerancia y se constituya a su dependencia de trabajo en el tiempo establecido, por ese mes o meses la OGGRH, le cursará carta de felicitación que servirá como méritos para su ascenso al siguiente nivel. Las amonestaciones hacen el efecto contrario, disminuyen puntos para los ascensos.



CAPITULO III: Sobre la Permanencia en la Dependencia de Labores

Artículo 3°. El control de la permanencia en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir lo que corresponde al trabajador.

3.1. Mientras dure la jornada de trabajo el servidor debe permanecer en su centro de labores, cumpliendo diligentemente sus funciones y si son de atender o informar al público debe hacerlo con el más absoluto respeto, sinceridad y amabilidad.

3.2. Si por causales debidamente justificadas tenga que ausentarse de su lugar de trabajo que implique salir del local, deberá recabar de su jefe inmediato o encargado por la Dirección Administrativa la correspondiente papeleta que le autoriza ausentarse, para poder entregarla al encargado de la OGGRH ó al vigilante de la puerta de acceso.

En esta papeleta el encargado de la OGGRH o el vigilante anota la hora de salida y la hora de retorno, así mismo el servidor marcará en el reloj biométrico su salida y retorno, El tiempo utilizado de permiso será compensado con trabajo adicional al terminar su jornada laboral.

Las salidas con papeletas sin retornos serán recuperadas al día siguiente hábil de acuerdo a los minutos que le falte para completar las horas de labor de trabajo según la marcación del biométrico, en caso de que la salida no haya sido por comisión de trabajo o salud debidamente justificada.

3.3. Si el servidor tiene que ausentarse por comisión oficial de servicio, igualmente debe recabar de su jefe inmediato la papeleta de permiso en la misma que le anotará el lugar o lugares a donde se dirige y la comisión que ha de cumplir el servidor. En estos casos no rige el trabajo adicional a la hora de salida.

3.4. Si la salida es para dirigirse a otros locales de la ÚNICA, previa presentación al encargado de la OGGRH o al vigilante del local, quien le anota la hora de salida y retorno

El servidor se lleva la Papeleta de permiso y hará sellar en cada oficina o dependencia, donde realizara las gestiones durante el día, quien hará entrega de la papeleta al retornar al encargado de la OGGRH ó vigilancia de caseta.

El tiempo utilizado será compensado luego de la jornada respectiva, por el doble del tiempo utilizado, en caso de que esta salida no haya sido por comisión de trabajo.

3.5. Bajo ninguna circunstancia el encargado de la OGGRH ó el vigilante del local permitirá la salida de servidores que no presenten la Papeleta de permiso.

3.6. Durante el horario normal de trabajo no podrán realizarse reuniones o asambleas de trabajadores, salvo aquellas que autorice la OGGRH con una anticipación de 72 horas.

3.7. Si el servidor se ausenta del puesto de trabajo, sin recabar la papeleta de permiso correspondiente, se procederá a levantar un Acta de verificación de Asistencia y Permanencia in-situ, mediante el cual se dejará constancia de que el trabajador ha incurrido en falta, el cual se sancionará de acuerdo al Artículo 10° de la presente Directiva.



CAPITULO IV: De la salida al Término de la Jornada Laboral:

Artículo 4°. Los servidores de cada lugar o dependencia de trabajo, han de registrar su firma señalando la hora de salida en la misma hoja que registró al ingresar en las Oficinas Generales y/o Oficinas Administrativas, que serán remitidas semanalmente los días lunes.

4.1 El servidor encargado por la Oficina General o Dirección Administrativa de la dependencia ó Facultad, coloca la hoja de registro en el lugar adecuado, para que sean firmadas por los servidores administrativos. El último servidor que sale del lugar de trabajo, de estar todavía presente el Jefe Inmediato responsable de este registro le hace entrega de dicha hoja. De no estarlo, deja la hoja en el lugar que ha sido destinado dentro de la dependencia o Facultad para el registro del día siguiente.

4.2. El personal administrativo al finalizar su jornada laboral, deberá registrar su salida en el reloj biométrico, tarjeta de control de asistencia ó cuaderno de ocurrencia de la OGGRH, salvo aquellos que se quedan compensando tiempo de labores. El servidor que no registre su salida será considerado como FALTA y se le descontará el día, a parte de las sanciones disciplinarias que es merecedor. Se exceptúa de esto a los servidores que por comisión de servicios se excedieron del tiempo de labores y no pudieron retornar a tiempo para su marcado en el reloj biométrico; esto siempre y cuando que se justifique la Comisión cumplida que será refrendada por el jefe que la autorizó, quien informa a la OGGRH para la justificación respectiva.

CAPITULO V: De las Inasistencias:

Artículo 5°. Se considera inasistencia injustificada en los siguientes casos:

- 5.1.** La no asistencia a sus labores y no comunicar a la autoridad respectiva.
- 5.2.** La salida de la dependencia antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.
- 5.3.** La omisión de registrar en el reloj biométrico o la tarjeta de control de asistencia, el Ingreso y/o Salida.
- 5.4.** El ingreso después de transcurridos los minutos dados como tardanza.
- 5.5.** Abandonar su centro de labores sin justificación alguna.
- 5.6.** La no recuperación de los minutos de permiso sin retorno por asuntos personales

Artículo 6°. Las inasistencias por los siguientes motivos, pueden ser justificadas documentadamente por la autoridad competente y dentro de las 24 horas de la ocurrencia:

- 6.1.** Los Trabajadores, por razones de Enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados a dar aviso a la OGGRH, Facultades, Oficinas Generales en el día teniendo un plazo de máximo de 24 horas posteriores a la ocurrencia para presentar la documentación sustentatoria.



La Documentación sustentatoria debe incluir el certificado de incapacidad temporal para el trabajo CITT emitido por ESSALUD o Certificado Médico emitido por Profesional de la Salud.

- 6.2. Por asuntos particulares, mediante la presentación de declaración jurada indicando la motivación. Son descontables del periodo Vacacional.
- 6.3. Por motivos de índole personal, mediante la presentación de documentos que justifique la enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres o hermanos, o ~~documento que indique que ha fallecido algún familiar o que ha contraído matrimonio.~~ Son deducibles de período vacacional.
- 6.4. Por asistencia a cursos de capacitación, siempre que hayan sido autorizados con la debida anticipación.
- 6.5. Por comisión de servicios, con la presentación de la autorización de la autoridad que delegó dicha Comisión de servicio.
- 6.6. Por asistir a alguna cita médica, con la presentación de copia de ésta.
- 6.7. Por citación judicial, con la presentación de ésta.
- 6.8. Por cualquier otro motivo, con la presentación de documento justificatorio.

CAPITULO V: De Las Licencias y Permisos

Artículo 6°. El Permiso.- es la autorización obtenida para no concurrir por períodos cortos o ausentarse temporalmente del centro de trabajo.

La Licencia es el derecho del servidor para ser exonerado a su solicitud de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por meses, por días o por horas.

- 6.1. El Permiso por más de tres días o Licencia por motivos de índole personal se otorgará por:
 - Matrimonio del trabajador, con la presentación con 08 días de anticipación de la solicitud dirigida a la OGGRH, indicando, fecha del acto. Se otorga hasta por quince días y a su reincorporación debe adjuntar. Copia de la partida de Matrimonio. Los días otorgados son deducibles del período vacacional siguiente.
 - Por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos. Producido cualesquiera de estos imprevistos, debe comunicar a la OGGRH hasta el primer día y al término de las inasistencias, que no han de exceder de una semana, deberá presentar a la OGGRH documento sustentatorio. Son deducibles del período vacacional.
- 6.2. El Permiso por más de tres días o Licencia por asuntos particulares:

Es sin goce de haber y se otorga para atender viajes, negocios, etc. Solo podrá otorgarse a los servidores que hayan cumplido 01 año efectivo de trabajo y hasta por tres (03) meses, salvo que se trate de viaje al extranjero con fines de Perfeccionamiento Profesional, en cuyo caso se podrá conceder hasta por el término de un año.
- 6.3. La licencia por enfermedad o Gravidéz, se otorgan de acuerdo a Ley con la expedición de la correspondiente Resolución Directoral de la OCRRH, previa



la sustentación documentada del caso. Las certificaciones expedidas por médicos particulares, deben ser visadas por el Centro de Médico de la UNICA.

6.4. La **Licencia por lactancia** de una hora diaria, se otorga a la servidora al concluir su licencia y es hasta que el niño cumpla 01 año de edad; salvo que fallezca antes, hecho que la madre ha de comunicar de inmediato a la OGGRH, con lo cual concluye el permiso. El horario lo elige la madre.

6.5.- La **Licencia por Paternidad** se otorga a los padres de acuerdo a ley.

Artículo 7*. Los permisos por horas y hasta por tres días, pueden ser autorizados por los siguientes niveles Jerárquicos:

- a) Integrantes de Alta Dirección
- b) Decanos de Facultades
- c) Directores de Oficinas Generales
- d) Directores de Centros de Producción
- e) Director de Personal

Cada autorización se debe sujetar a los requisitos señalados en el Art. 5 de la presente Directiva y a las necesidades del servicio, elevando la documentación sustentatoria a la Oficina General de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de 24 horas de iniciado el permiso para su procesamiento.

Artículo 8*. Los servidores que laboran en locales de Chincha, Pisco, Palpa y Nazca, canalizan sus permisos o licencias, a través del respectivo Decano, quien informa mensualmente y en forma documentada a la OGGRH.

Artículo 9*. Por motivo del día del onomástico del servidor, se le otorga permiso por ese mismo día en caso de ser día hábil, y si es sábado o domingo o feriado, el permiso es el primer día hábil siguiente.

Capítulo VI De las Vacaciones

Las Vacaciones son el descanso físico de 30 días Calendario, a que tienen derecho el personal administrativo de la 276 y 1057 con goce de haberes.

Se generan después de doce 12 Meses de servicio efectivos y renumerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

Las vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, las solicitudes escrito por el trabajador se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a quince (15) días calendario

La Oficina General de Recursos Humanos deberá remitir un oficio Circular en el mes de Noviembre **Capítulo IX de los Derechos de los Servidores Art.-102*** a las Facultades u Oficinas Generales que deberán remitir a la Oficina de General de Recursos Humanos el rol de vacaciones del personal a su cargo, a fin que se apruebe el rol de vacaciones en el mes de enero del año siguiente.

CAPITULO VII : De las sanciones:

Artículo 10*. El servidor, que se retire de la dependencia de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria o abandone su centro de labores sin justificación alguna, de cualquiera de estas acciones; se hará acreedor a las sanciones siguientes:



- a) Primera vez : Amonestación escrita por la OGGRH.
- b) Segunda vez : Suspensión hasta 10 días con Resolución de la OGGRH.
- c) Tercera vez : Suspensión de 11 hasta 30 días con Resolución de la OGGRH.
- d) Cuarta vez. : Suspensión más de 01 mes y hasta 01 año, previo proceso administrativo.
- e) Quinta vez : Destitución, previo proceso administrativo.

Para los servidores de las Facultades fuera de la sede Ica, los incisos a), b) y c) los aplicará el Decano respectivo, informando a la OGGRH para la ratificación con la Resolución. Sobre los incisos d) y e) el decano comunica a la OGGRH, para la apertura del Proceso Administrativo.

Artículo 11°. El servidor que simule enfermedad o que no se encuentre en su domicilio sin causa justificada al momento de la visita de la persona autorizada, además del descuento respectivo, será sancionado. Según la secuencia señalada en el Art. 10 de la presente Directiva. En las Facultades con sede fuera de Ica, el Decano delega al Jefe de su Oficina Administrativa para que haga la visita al servidor que se reporta enfermo.

Artículo 12°. Los servidores que acumulen más de 10 tardanzas, se harán acreedores a las siguientes sanciones, a parte de los descuentos correspondientes:

- a) A partir de la 11ava tardanza, por cada tres, recibirá amonestaciones por escrito de la OGGRH.
- b) Por cada 6 amonestaciones por escrito de la OGGRH se le suspenderá sin goce remuneraciones hasta por 05 días.
Las sanciones no surten efecto cancelatorio, se siguen acumulando.
- c) Al acumular 30 días de suspensiones, se le suspenderá por 01 año previo proceso administrativo. El inciso a) para los servidores de las Facultades fuera de la sede Ica, será el Decano quien las aplique, comunicando a la OGGRH para la ratificación.

Artículo 13°. Las inasistencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un período de 180 días calendario, conllevan a la destitución, previo proceso administrativo.

Artículo 14°. El servidor que concurra al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, se le aplicará las sanciones que se señalan en el Art. 10° de la presente Directiva.

Cuando, la asistencia al trabajo en estas condiciones, dada la naturaleza del servicio, revista excepcional gravedad, se le sancionará con cese temporal o destitución, previo proceso administrativo.

CAPITULO VIII: De los descuentos

Artículo 15°. Cada día de inasistencia, se descuenta con la treintava parte de la Remuneración total bruta, y los minutos de tardanza adicionados a los de la tolerancia, se descuentan en proporción a la Remuneración total bruta.

Artículo 16°. Los descuentos provenientes de sanciones se efectivizan al mes siguiente.

Artículo 17°. Si hasta la fecha en que se han efectivizado los descuentos el servidor no cumplió con hacer llegar la documentación justificatoria de la inasistencia, no procede la



devolución de lo descontado aun cuando presente la documentación correspondiente por ser esta extemporánea.

Artículo 18°. Solo procede devolución de descuentos, si estos se realizaron por error, o hubo exceso en los montos descontados o se omitió procesar las justificaciones en el tiempo oportuno.

CAPITULO IX : De los méritos y Deméritos

Artículo 19°. La puntualidad permanente; el dar ejemplo de eficiencia en sus funciones; el cultivo de valores morales, éticos y sociales; contribuir al mejoramiento de la imagen de la universidad; realizar alguna acción excepcional o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas; constituyen acciones de méritos que la OGGRH reconocerá, a través de agradecimientos o felicitaciones escritas, estímulos que servirán para su correspondiente ascenso o promoción. Estos estímulos se efectivizan mensualmente o semestral mente, según la circunstancia.

Estas acciones serán evaluadas y calificadas por el Jefe inmediato y refrendadas por el Funcionario de mayor jerarquía de la respectiva dependencia o por el Decano de tratarse de servidores que laboran en las Facultades. Los informes se remitirán a la OGGRH, para el respectivo procesamiento y cruce de información con los datos que esta tenga del servidor.

Artículo 20. La impuntualidad; las sanciones; la deficiencia en el desempeño de las funciones; el fomentar actos negativos; el negarse a cumplir las órdenes superiores; el faltar al respeto a su jefe y/o a sus compañeros; el simular trabajo; el trato irrespetuoso al público; etc; constituyen deméritos que restan puntos para el ascenso y/o promoción. La evaluación, calificación y procesamiento se hará según lo anotado en artículo anterior.

CAPITULO X: DISPOSICIONES FINALES:

1. Cualquier punto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la OGGRH, en concordancia con el Decreto Legislativo 276 su Reglamento y modificatorias.
2. La aplicación de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su publicación, quedando sin efecto cualquier otra norma que se le oponga.