



Guía para la gestión de la asistencia del personal administrativo fiscalizable

1. Objetivo

La presente guía contiene las disposiciones que regulan el control de asistencia del personal administrativo sujeto a fiscalización, así como los supuestos para justificar inasistencias, tardanzas y cualquier incidencia respecto al cumplimiento de la jornada de trabajo. La presente guía se debe interpretar en conjunto con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (en adelante "RIT").

2. Alcance

El presente documento tiene aplicación para el personal administrativo sujeto a fiscalización en todas las dedicaciones definidas para el cumplimiento de la jornada de trabajo.

3. Definiciones

Un trabajador sujeto a fiscalización inmediata es aquella persona supeditada al cumplimiento de una jornada¹ máxima de trabajo y cuyas funciones requieren, regularmente, supervisión directa además de poder estar asociadas a la atención al público y/o a la atención de un proceso en horario fijo. Un trabajador fiscalizable debe registrar obligatoriamente su entrada y salida a las instalaciones de la Universidad, a través del sistema de marcación implementado para tal fin.

La jornada máxima de trabajo es de 48 horas semanales de acuerdo con el límite establecido por nuestra Constitución, pudiendo el trabajador tener una jornada menor según lo previsto en el contrato individual de trabajo. Así, los días y horario de trabajo son determinados por la Universidad de acuerdo a las necesidades de servicio y a la naturaleza de las actividades laborales.

El control de asistencia es el mecanismo que establece la Universidad para el registro de las entradas y salidas de los trabajadores sujetos a fiscalización.

4. Responsabilidades

Los trabajadores sujetos a fiscalización deben asistir de manera puntual a las instalaciones de la Universidad en el horario y la jornada de trabajo que les corresponda. Registrado el ingreso a la Universidad, el trabajador iniciará su jornada de trabajo en el ambiente que le fuese asignado. El trabajador deberá prever el tiempo que le demande ubicarse en su ambiente de trabajo, considerando la naturaleza del campus o la sede periférica a la cual esté destacado.

Los jefes de unidad deben velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo y atender las solicitudes de los trabajadores en relación a las inasistencias, tardanzas y cualquier incidencia relacionada con el cumplimiento de los horarios establecidos. También son responsables de autorizar la realización de horas extras, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

¹ Se entiende como jornada de trabajo el tiempo que un trabajador se encuentra a disposición de su empleador para cumplir con las actividades para las cuales ha sido contratado.



La Dirección de Gestión de Talento Humano administra el sistema de control de asistencia, brinda información a los jefes de unidad y trabajadores para la gestión de asistencia y cumplimiento de la jornada de trabajo.

5. Consideraciones generales

5.1. Sobre la jornada de trabajo, horarios y refrigerio

Los horarios de trabajo se fijan de acuerdo a la jornada prevista en los contratos individuales de trabajo y respetando el límite establecido para la jornada máxima semanal. Los horarios de trabajo son establecidos por la unidad de acuerdo a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las actividades.

Para jornadas regulares de 40 horas a la semana, la Universidad ha establecido horarios referenciales los cuales se detallan en el siguiente cuadro, no siendo esta lista una taxativa.

Horarios	Entradas - Salidas
Horario 1	07:00 - 16:00
Horario 2	07:30 - 16:30
Horario 3	08:00 - 17:00
Horario 4	08:30 - 17:30
Horario 5	09:00 - 18:00

Las unidades con trabajadores con jornadas de más de 40 horas, horarios de atención rotativos u horarios de atención extendidos, deberán informar a la Dirección de Gestión de Talento Humano los horarios definidos, en relación a la necesidad del servicio.

El periodo asignado para el refrigerio es de sesenta (60) minutos diarios y no forman parte de la jornada de trabajo. Es decir, el trabajador debe destinar el tiempo señalado para la ingesta de alimentos y/o descanso, pero debe completar su jornada diaria establecida.

Para los trabajadores con jornada parcial, menor a las cuatro (4) horas al día, se excluye de la jornada diaria el periodo asignado para el refrigerio.

5.2. Sobre las solicitudes de cambio de horario:

Los cambios de horario pueden definirse por razones asociadas a las necesidades de servicio y operativas de la unidad. Los jefes de unidad deben informar a la Dirección de Gestión de Talento Humano los cambios de horarios antes de su aplicación, indicando la fecha de inicio, el motivo y los datos del trabajador.

Considerando los efectos en la gestión de asistencia del trabajador, el registro de un nuevo horario deberá ser definido por el período mínimo de un mes.

El trabajador debe estar informado de los cambios de horario antes de su aplicación, a efectos que tome previsiones para cumplir con su jornada de trabajo.



5.3. Sobre el registro de asistencia:

La asistencia de los trabajadores sujetos a fiscalización se realiza a través de los medios establecidos por la Universidad en las puertas de ingreso del campus y unidades periféricas. Los trabajadores deben asegurar su registro de ingreso y salida de forma personal y oportuna.

5.4. Sobre las inasistencias de trabajadores:

Se considera inasistencia al incumplimiento de la jornada de trabajo de forma justificada o injustificada.

Las inasistencias justificadas son aquellas oportunamente informadas por el trabajador y autorizadas por el aprobador asignado. Solo aplica para casos de enfermedad, accidentes y otros que incapacitan al trabajador para el desempeño de sus labores, sustentado en un certificado médico. Los certificados pueden ser expedidos por el Servicio Médico de la Universidad, Entidad Prestadora de Salud, médico particular, Seguro Social de Salud (EsSalud) y Ministerio de Salud con los debidos sustentos de atención y/o de compra de medicamentos.

Las inasistencias injustificadas son aquellas que no son aprobadas por la Universidad por considerar insuficiente el sustento presentado por el trabajador. La calificación de una inasistencia como injustificada, tendrá efectos para determinar el número de inasistencias exigidas por ley para practicar los descuentos respectivos o, de ser el caso, iniciar el procedimiento disciplinario previsto en la legislación laboral vigente.

En caso de inasistencia, el trabajador debe informar al jefe de su unidad, dentro de la primera hora de iniciada la jornada laboral del primer día de ausencia, el motivo de la ausencia y la información que justifique la inasistencia.

El jefe de unidad evaluará la justificación brindada por el trabajador y reportará la misma a través de los mecanismos establecidos por la Dirección de Gestión de Talento Humano. Las inasistencias injustificadas serán pasibles de descuento de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

5.5. Sobre las tardanzas:

Se considera tardanza cuando el trabajador sujeto a fiscalización ingresa a las instalaciones de la Universidad vencida la hora de ingreso establecida en su jornada de trabajo.

La Universidad ha establecido una tolerancia de diez (10) minutos diarios. Este periodo será contabilizado desde la hora de inicio del horario laboral hasta el momento exacto del registro de ingreso a las instalaciones de la Universidad.

Los diez (10) minutos de tolerancia otorgados diariamente no son acumulables. Es decir, no resulta exigible por parte del trabajador, considerar la acumulación para justificar una tardanza.

La aplicación de los diez (10) minutos de tolerancia diaria se da en los siguientes supuestos

Supuesto	Descuento
Tardanza entre 1 a 10 minutos en un día.	No hay descuento.
Tardanza de más de 10 minutos en un día.	Ante la ausencia de justificación, se descuenta el tiempo total registrado como tardanza.



En caso el trabajador solicite algún permiso, la tolerancia queda sin efecto, dado que el trabajador debe presentarse a laborar a la hora comprometida con su jefe de unidad.

Se entiende como salidas anticipadas el incumplimiento del horario de salida del trabajador. Las salidas anticipadas injustificadas están sujetas al descuento proporcional del tiempo efectivo no laborado.

5.6. Sobre los permisos de los trabajadores:

Si un trabajador necesita salir de la Universidad durante las horas de trabajo por razones no relacionadas con su labor, debe obtener la aprobación de su jefe inmediato, quien supervisa sus labores.

El permiso debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

El trabajador debe compensar el tiempo no laborado en coordinación con su jefe inmediato. Las horas que el trabajador se compromete a recuperar por un permiso otorgado, no podrán ser consideradas como horas extra.

El trabajador que no cumpla con la compensación de las horas otorgadas en el permiso solicitado estará sujeto a las sanciones y descuentos que correspondan.

5.7. Sobre lo tipos de permisos:

Los permisos son autorizaciones excepcionales otorgadas por la Universidad, a través de los jefes de unidad, que permiten a los trabajadores ausentarse temporalmente del centro de trabajo. Estos permisos deben estar vinculados a situaciones imprevisibles, ajenas a la voluntad del trabajador y que no admitan postergación. La concesión de permisos está regulada en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Los trabajadores que deban ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, cualquiera sea el motivo, deben solicitar permiso a su jefe inmediato. Los permisos pueden ser por toda la jornada o parte de la misma.

La Universidad, representada en este proceso por el jefe inmediato, tiene la competencia exclusiva para otorgar cualquier tipo de permiso cuando lo considere conveniente. Sin embargo, no existe obligación por parte de la Universidad de conceder permisos durante el horario laboral.

En caso el jefe inmediato no autorice un permiso y, aun así, el trabajador opte por ausentarse del centro de labores, dicho periodo será pasible de descuento por incumplimiento de jornada, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, los permisos otorgados a los trabajadores pueden ser de tres (3) tipos:



Los permisos pagados	Los permisos compensados	Los permisos no pagados
<p>Son permisos otorgados con pago de remuneración y sin posibilidad de compensación. Se dan cuando la Universidad asume el pago de la remuneración del trabajador por el periodo de permiso autorizado, ya sea porque la ley lo establece o la Universidad lo considera pertinente.</p> <p>Estos permisos son autorizaciones excepcionales por sucesos ajenos a la voluntad del trabajador, casos de urgencias personales o citas médicas.</p>	<p>Son permisos otorgados con pago de remuneración y con acuerdo de compensación. Se dan atendiendo a las circunstancias que rodean cada caso y que el tiempo de duración de los permisos se compensen por el mismo tiempo de permiso otorgado.</p>	<p>Son permisos otorgados sin pago de remuneración. Se dan cuando la Universidad otorga al trabajador permisos por razones que considera atendibles, pero cuyo periodo no es posible recuperar y, por tanto, corresponde descontar el periodo no laborado.</p>

Cualquier otro permiso, que no esté incluido en estos supuestos, será evaluado por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

En los casos de permisos para atención médica, estos se otorgarán por el tiempo que sea necesario para tal fin. El trabajador debe informar a su jefe inmediato y presentar el sustento necesario.

Los permisos otorgados que son pagados o compensados deben ser registrados oportunamente en la plataforma habilitada para la gestión de asistencia de los trabajadores a efectos de no impactar el pago de las remuneraciones.

6. Marco Normativo

La presente Guía ha sido elaborada en observancia de las normas nacionales que regulan la jornada de trabajo, el horario y el trabajo en sobretiempo, así como el Reglamento Interno de Trabajo para el personal administrativo, como son las siguientes:

- Constitución Política del Perú (art. 23, 24, 25 y 26)
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 002-09-TR, Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.