

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

**RESOLUCIÓN C.O. N° 107-2009-UNAM**

Samëgua, 17 de Abril del 2009

-1-

**VISTO:**

El Informe Legal N° 066-2009-OAL/UNAM del Asesor Legal presentado el 07 de Abril del 2009, donde Remite Opinión Legal sobre la Modificación de la Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Institución y el Oficio N° 0156-2009-VAD/CO/UNAM, del Vicepresidente Administrativo presentado el 07 de Abril del 2009, donde alcanza la modificación de la Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, Proveído de Presidencia de fecha 07 de Abril del 2009 con Registro 1320 y el acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 16 de Abril del 2009, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Resolución C.O. N° 048-2008-UNAM de fecha 21 de Agosto del 2009, se aprueba la "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Universidad Nacional de Moquegua"; asimismo, mediante Resolución C.O. N° 050-2008-UNAM de fecha 21 de Agosto del 2009, se establece el Horario de Trabajo de la Universidad Nacional de Moquegua, de acuerdo al siguiente detalle: De Lunes a Viernes De 08:00 Hrs. a 17:00 Hrs y De 13:00 Hrs. a 14:00 Hrs. (Refrigerio);

Que, mediante Informe N° 57-2009-OP/DIGAF/CO/UNAM de fecha 03 de Abril del 2009, la CPC. Linda Araceli Esquivel Melgarejo encargada de la Oficina de Personal solicita la Modificación de la Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Universidad Nacional de Moquegua en aplicación del Decreto Legislativo N° 800;

Que, mediante Oficio N° 0156-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 07 de Abril del 2009, el Vicepresidente Administrativo eleva Modificación de Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Universidad Nacional de Moquegua para la respectiva revisión y opinión de Asesoría Legal y Control Interno; asimismo solicita tratamiento para el horario del personal bajo la modalidad de CAS;

Que, mediante Informe Legal N° 066-2009-OAL/UNAM del Asesor Legal presentado el 07 de Abril del 2009, Remite Opinión Legal favorable en aplicación a lo que dispone el Decreto Legislativo N° 800 y recomienda que el Proyecto de Directiva pase al Pleno de la Comisión Organizadora para su aprobación de ser el caso;

001289



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL**

09

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

**RESOLUCIÓN C.O. N° 107-2009-UNAM**

Samegua, 17 de Abril del 2009

-2-

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 16 de Abril del 2009, el Informe Legal N° 066-2009-OAL/UNAM de fecha 07 de Abril del 2009 y el Oficio N° 0156-2009-VAD/CO/UNAM, del Vicepresidente Administrativo; la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, acuerda Aprobar el nuevo Horario de Trabajo del Personal Administrativo sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y del personal regulados por el Decreto Legislativo 1057; comprendiendo Siete (07) horas de trabajo con un refrigerio de Cuarenta y Cinco Minutos de acuerdo al siguiente detalle: Ingreso 07:45 horas a 15:45 horas incluido el horario de refrigerio de 13:00 horas a 13:45 horas; debiendo adecuarse el reloj digital de la Institución al nuevo horario establecido;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2009-UNAM-MOQ "Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Universidad Nacional de Moquegua" y **ESTABLECER** el nuevo Horario de Trabajo del Personal Administrativo sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y del personal regulados por el Decreto Legislativo 1057; comprendiendo Siete (07) horas de trabajo con un refrigerio de Cuarenta y Cinco Minutos de acuerdo al siguiente detalle: **INGRESO 07:45 HORAS A 15:45 HORAS INCLUIDO EL HORARIO DE REFRIGERIO DE 13:00 HORAS A 13:45 HORAS**; debiendo adecuarse el reloj digital de la Institución al nuevo horario establecido.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua disponga las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** las Resoluciones de C.O. N° 048-2008-UNAM y Resolución C.O. N° 050-2008-UNAM de fecha 21 de Agosto del 2009.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a las Vicepresidencias Académica y Administrativa, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe  
SECRETARIO GENERAL (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENTE  
Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá  
PRESIDENTE

001290



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA

REGISTRO N° 1328

DOCUMENTO: Oficio N° 156-2009- UAD/CD/UNAM

SE DERIVA A:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA                | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA           | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA        |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORÍA LEGAL                | <input type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI         | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO    |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO   | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA              |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA         |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS     |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS           | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD                  | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO             |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA                     | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACIÓN           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                      | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |

PARA:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINIÓN                            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO     |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO   |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA                 | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO    |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME                   | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCIÓN |
| <input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO          | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

ANOTACIONES:

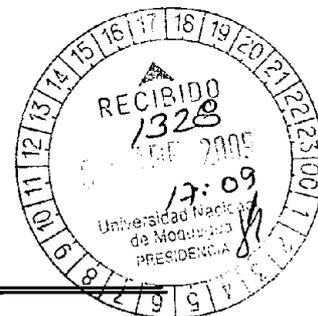
*Adquiere la opinión legal*



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 08 / IV / 2009

001275



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Moquegua, 03 de abril del 2009

**OFICIO N°0156-2009-VAD/CO/UNAM**

Señor  
**DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-

**ASUNTO :** **ALCANZA MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

**REFERENCIA :** INFORME N° 057-2009-OP/DIGAF/CO/UNAM del 03/04/09

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, y en atención al documento de la referencia presentado por la Oficina de Personal, con el cual alcanza la modificación de la Directiva N° 001-2008-UNAM-MOQ respecto al Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la UNAM bajo el Decreto Legislativo N° 276, para la respectiva revisión y opinión de Asesoría Legal y Control Interno, asimismo solicita tratamiento para el horario del personal CAS.

Al respecto se eleva el Proyecto presentado por la Oficina de Personal para los fines indicados en el Informe de la referencia. Se adjunta en Trece folios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

*Dr. Juan V. Rodríguez Pantigosa*  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

JVRP/VAD  
gma/sec  
Cc.: Archivo

001276

12

DIRECTIVA N° 001-2008-UNAM-MOQ

**"CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"**

I.- OBJETIVO

Establecer lineamientos y normas específicas relacionadas con la asistencia, puntualidad, permanencia y comportamiento de los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Moquegua.

II.- FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es establecer los procedimientos que permitan controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor en la Universidad Nacional de Moquegua.

III.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800
- Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia Permanencia"
- Reglamento de Control de Asistencia e Interno de Personal.

IV.- ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores bajo el régimen laboral D. Leg. 276. que presta servicios en la Universidad Nacional de Moquegua, así como por el personal que labora en la Sede de Ilo.  
Las entidades de la Administración Pública establecerán un horario de atención al público no menor de siete horas diarias.

001277

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en la Universidad Nacional de Moquegua, de acuerdo con la jornada laboral no menor de 07:00 horas diarias. Estableciéndose un horario corrido en una sola jornada de trabajo al día, de siete horas cuarenta y cinco minutos (07:45 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.

Comprendiendo 07:00 horas de trabajo con un refrigerio de 00:45 minutos. Por lo cual el horario establecido para la Universidad Nacional de Moquegua queda establecido entre las 07:45 horas a 15:45 horas incluido el horario de refrigerio de 13:00 horas a 13:45 horas.

La directiva de control de asistencia y permanencia, constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que la institución adopta para el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en todas las unidades operativas, basado las necesidades de servicio, en los derechos y obligaciones que deberán cumplir los titulares y servidores administrativos nombrados y contratados.

**V.- NORMAS GENERALES**

- Es obligación de la Universidad Nacional de Moquegua – hacer cumplir con el horario de trabajo, en virtud de las normas vigentes.
- 5.2 La Oficina de Vicepresidencia Administrativa a través del Área de Personal es el responsable de controlar la Asistencia de los servidores de la Universidad Nacional de Moquegua, a través del reloj (DIGITAL) marcador de Tarjetas de Ingreso y Salida, debiendo asegurarse que la hora registrada por el reloj corresponda a la hora oficial del país.

**VI.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

- 6.1 Todos los servidores están en la obligación de registrar personalmente su hora de entrada y salida mediante el reloj (DIGITAL) marcador y en forma consecutiva deberá firmar su respectiva tarjeta de control de asistencia.
- 6.2 La omisión del marcado solo se podrá justificar hasta (03) veces en el mes, tanto el ingreso como la salida, y será sancionado con treinta (30) minutos de descuento de su Haber, por cada regularización.

- 6.3 Excepcionalmente en casos debidamente justificados el (e) de Personal podrá justificar el ingreso después de la hora de ingreso o salida, ya sea por motivos de salud o por motivos personales.
- 6.4 La Oficina de Vicepresidencia Administrativa, a través del Área de Personal, deberá llevar un Registro de Control de Asistencia para sustentar y formular la correspondiente Planilla de Remuneraciones.
- 6.5 El no marcar ( o pasar huella digital) y/o firmar la Tarjeta de Control de Asistencia,(DIGITAL) por error u olvido será considerado como inasistencia si no se justifica por escrito en el término de veinticuatro (24) Horas de ocurrido el hecho, ante la Oficina Vicepresidencia Administrativa.
- 6.6 El servidor que habiendo registrado (DIGITAL) y firmado su ingreso y que injustificadamente no hubiera ingresado a laborar será considerado inasistencia y se sancionará de acuerdo a Ley.
- 6.7 La Oficina de Vicepresidencia Administrativa, a través del Área de Personal, cuidará que (el reloj digital) las tarjetas de control de asistencia permanezcan en el tarjetero (10) minutos antes de la hora de salida. las que permanecerán en éste lugar hasta el día siguiente a efecto de registrar la hora de ingreso.
- 6.8 La Oficina de Vicepresidencia Administrativa, a través del Área de Personal, se asegurará de (imprimir diariamente el digital de control de asistencia) retirar diariamente las tarjetas de control de asistencia luego de haber transcurrido treinta (30) minutos de la hora de ingreso.
- 6.9 La Oficina de Vicepresidencia Administrativa, a través del Área de Personal, remitirá el Parte Diario de Asistencia a la Presidencia de la Universidad Nacional de Moquegua, dentro de los noventa (90) minutos siguientes del recojo de las Tarjetas de Control de Asistencia.
- 6.10 La Oficina de Vicepresidencia Administrativa, a través del Área de Personal y en coordinación con los jefes inmediatos, verificará con vista de las tarjetas de Control de Asistencia, las Papeletas de Autorización de Salida, la permanencia de los servidores en el momento de la supervisión. Esta supervisión se efectuará sin previo aviso dentro del horario de trabajo tres o cuatro veces por mes.
- 6.11 Todo el personal que labore en la Universidad Nacional de Moquegua deberán permanecer en sus correspondientes puestos de trabajo, durante el horario establecido, salvo que por motivos estrictamente de las funciones de su área deban realizar gestiones fuera de Oficina.

001279

- 15
- 6.12 La permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo es responsabilidad del Jefe Inmediato, en caso de ausencia de éstos deberá de informarse a la Oficina de Vicepresidencia Administrativa.
  - 6.13 La Papeleta de Autorización de Salida deberá contener la firma del servidor, de su Jefe Inmediato y el visto bueno del Área de Personal, caso contrario no podrá salir de la institución.
  - 6.14 Debe detallarse en la Papeleta de Autorización de Salida, la comisión de servicios encargada, debiendo consignar el jefe que autoriza la comisión, el tiempo aproximado de su duración. En caso contrario que se exceda al tiempo otorgado, el servidor deberá justificarlo por escrito en el lapso de veinticuatro (24) horas, caso contrario será considerado como permiso particular.
  - 6.15 El trabajador que por la naturaleza de sus funciones deba ser exonerado de registrar su asistencia o se le permita un horario diferente al establecido, deberá ser autorizado por Resolución de Presidencia de la Universidad Nacional de Moquegua.
  - 6.16 El control del registro de salida (Anexo 1) de los servidores de la Universidad Nacional de Moquegua, a través de las Papeletas de Autorización de Salida estarán a cargo de portería, debiendo éste registrar la salida y el retorno de cada uno, devolviendo dicho registro al Área de Personal en forma diaria.

## VII.- DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 7.1 Se otorgará a todos los servidores de la Universidad Nacional de Moquegua, una tolerancia en la hora de ingreso de cinco (05) minutos diarios, no afecto a descuento alguno.
- 7.2 Se considera tardanza a registro de la asistencia después de la hora establecida para la tolerancia hasta los veinticinco (25) minutos siguientes; pasado ese tiempo será considerado como inasistencia.
- 7.3 Se considera inasistencia a: la no asistencia a la institución sin causa justificada; abandonar el local de la institución sin la respectiva autorización y la omisión injustificada de marcar o firmar la Tarjeta de Control de Asistencia tanto de ingreso como salida.
- 7.4 La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a sanciones dispuestas por Ley.

001280

16

- 7.5 Los descuentos por tardanzas e inasistencia injustificadas serán descontadas al mes siguiente de incurridas y deducidas del total de las remuneraciones permanentes y regulares que perciba el trabajador.
- 7.6 Los descuentos por tardanzas e inasistencia injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen al servidor de medidas adicionales conforme a Ley.
- 7.7 El trabajador que por razones de enfermedad u otros motivos, se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al Área de Personal en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día para los efectos pertinentes; debiendo el interesado regularizar por escrito, con los documentos probatorios hasta los (02) días hábiles posteriores de reincorporado, caso contrario dicha ausencia será considerada como inasistencia injustificada.
- 7.8 Los trabajadores deben solicitar previamente su licencia de permiso (en caso de presentarse algún imprevisto) para lo cual deben tramitar la licencia con 24 horas de anticipación, la autorización de la licencia esta condicionada a la conformidad Institucional; la licencia de permiso se formaliza mediante Resolución; si fuera el caso.
- 7.9 La licencia de permiso solicitada por motivo de cubrir periodos vacacionales pendientes de los trabajadores debe ser tramitada con 24 horas de anticipación; las inasistencias sin licencia de permiso no se consideran dentro de este periodo de permiso. Debido a que la Oficina de Personal es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones (el Rol de Vacaciones se aprueba a propuesta de los trabajadores;).
- 7.10 Los descuentos por tardanzas y faltas injustificadas constituyen ingresos para el CAFAE de la Institución.
- 7.11 Los descuentos por Licencias Sin Goce Haber, Sanciones Disciplinarias se revierten al Tesoro público.

#### VIII.- PROHIBICIONES

- 8.1 Queda terminantemente prohibido (digital) firmar la tarjeta de control de asistencia de manera anticipada, bajo responsabilidad, debiendo firmarse ésta únicamente en el instante de ingreso o salida.

001281

- 17
- 8.2 Queda terminantemente prohibido a los servidores de la Universidad Nacional de Moquegua retirar las Tarjetas de Control de Asistencia del tarjetero ( o digitalizar) para efectos que no sean el marcado de su ingreso o salida.
  - 8.3 Queda terminantemente prohibido realizar borrones o remarcar las Tarjetas de Control de Asistencia (reloj digital), en caso de que se deba hacer alguna corrección para subsanar dichos impases, el único que podrá subsanarlo es el Jefe de Personal.
  - 8.4 Queda terminantemente prohibido realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
  - 8.5 Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos administrativos del servicio.
  - 8.6 Realizar política partidaria durante el cumplimiento de sus labores en la institución.
  - 8.7 Ingresar fuera del horario de trabajo sin autorización.
  - 8.8 Usar los bienes de la institución para fines a la misma y/o en beneficio personal.
  - 8.9 Permitir el ingreso de personas ajenas a la institución sin la autorización respectiva.
  - 8.10 Queda terminantemente prohibido concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez.

#### IX.- OBLIGACIONES

- 9.1 Todo el personal de la Universidad Nacional de Moquegua están obligados a usar el uniforme de la institución, caso contrario será sancionado.
- 9.2 Todo el personal de la Universidad Nacional de Moquegua están obligados a usar el foto check vigente de la institución. El no cumplimiento está sujeto a sanción.

001282

- 9.3 Es obligación de todo el personal de la Universidad Nacional de Moquegua constituirse a sus respectivas oficinas, luego de marcar su ingreso a la institución.
- 9.4 Observar buen trato y lealtad hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- 9.5 Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisan, aún de haber cesado en el cargo.
- 9.6 Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir los horarios establecidos por la institución.
- 9.7 Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos asignados para el cumplimiento de las funciones.
- 9.8 Conocer y ejecutar diligentemente las labores del cargo, así como capacitarse para un mejor desempeño y servicio.
- 9.9 Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público respetando las normas institucionales establecidas.
- 9.10 Observar una conducta intachable en salvaguarda del prestigio personal e institucional, cuando se encuentren en comisión del servicio o en capacitación.

#### X. FALTAS Y SANCIONES

- 10.1 Se considera falta de carácter disciplinario a toda acción voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La omisión de la falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- 10.2 La falta es tanto más grave, cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.
- 10.3 Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que contemplan el Art. 28° del D. Legislativo 276. Asimismo constituyen faltas las siguientes:
- Tardanzas e inasistencias injustificadas.
  - Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
  - Registrar o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.

001283

- 19
- Alterar o retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control de asistencia propia o ajena.
  - Incumplimiento de la presente Directiva.

10.4 La ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación Verbal; la realiza el Jefe de Personal o el que haga sus veces.
- b) Amonestación Escrita; la realiza el Jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa.
- c) Amonestación oficializada por Resolución; la realiza el jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa o el que haga sus veces a propuesta del Jefe según corresponda.
- d) Suspensión Sin Goce de Haber hasta por (30) días, se oficializa por Resolución y lo realiza el Jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa o quien haga sus veces, a propuesta del Jefe Inmediato y visto bueno del presidente de la Universidad Nacional de Moquegua.
- e) Cese Temporal Sin Goce de Remuneraciones mayor a (30) días y hasta por (12) meses; se aplica previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución del Titular de la entidad a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- f) Destitución; se aplica previo proceso administrativo, se oficializa con Resolución del Titular de la entidad a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

10.5 El incumplimiento de la firma en la Tarjeta de Control de Asistencia (o huella digital), sea en la hora de ingreso o de salida, por más de tres veces al mes, dará lugar a una amonestación verbal. En caso de reincidencia se le aplicará al servidor una amonestación escrita.

10.6 Por Inasistencia Injustificadas, los servidores serán sancionados en la forma siguiente:

- a) Por (01) Inasistencia, amonestación verbal por el Jefe de Personal.
- b) Por (02) Inasistencias, amonestación escrita por el Jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa con copia al Legajo Personal.
- c) Por más de (03) días consecutivos o por más de (05) días no consecutivos en un periodo de (30) días calendarios; o por más de (15) días no consecutivos en un periodo de (180) días calendarios, con cese temporal hasta por (12) meses y/o destitución, previo proceso administrativo.

001284

20

- 10.7 Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su Jefe, realizar distintas actividades a su labor, no controlar la permanencia del personal a su cargo, se sujetará a las sanciones siguientes.
- Por la 1era. vez, amonestación verbal por el Jefe de Personal.
  - Por la 2da. vez, amonestación escrita por el Jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa con copia al Legajo Personal.
  - Por la 3era. vez; suspensión de un (01) día mediante Resolución del Jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa, previa comunicación del Jefe Inmediato.
  - De reincidir el servidor, será separado de su cargo y la sanción será determinada previo Proceso Administrativo.
- 10.8 Las tardanzas en que incurren los servidores producto de su asistencia (se computan pasado el tiempo de tolerancia, en el periodo comprendido entre el día al 30 ó 31 del mes correspondiente), tendrán las sanciones siguientes:
- De (04) a (06) tardanzas mensuales amonestación verbal por el Jefe de Personal.
  - De (07) a (10) tardanzas mensuales amonestación escrita por el Jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa.
  - De (11) a más tardanzas mensuales amonestación escrita mediante Resolución por el Jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa.
  - De reincidir el servidor, automáticamente será suspendido hasta por (30) días con informe del Área de Personal y Resolución de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa.
- 10.9 Por registrar la asistencia y no hacerse presente en su puesto de trabajo, malograr el funcionamiento del reloj, marcar o hacer marcar la tarjeta o documento de control de asistencia ajenas a los suyos, alterar los registros de tales medidas de control, hacer desaparecer o retirar la tarjeta de control de asistencia para uso personal, así como alterar los datos consignados en los certificados médicos y la similitud de enfermedad y/o comisión de servicios, concurrir en estado de embriaguez debidamente comprobado, no usar el foto check vigente de la institución, no usar el uniforme de la institución y el no cumplimiento de la presente Directiva tendrán las sanciones siguientes:
- Por la 1era. vez, amonestación verbal por el Jefe de Personal.
  - Por la 2da. vez, amonestación escrita por el jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa, con copia al Legajo Personal.
  - Por la 3era. vez; suspensión de (01) día mediante Resolución del Jefe de la Oficina de vicepresidencia Administrativa.

001285

- d) De reincidir el servidor, será separado de su cargo y la sanción será determinada previo proceso administrativo y será oficializada por el Titular de la entidad. 21

#### XI.- RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Moquegua serán responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

#### XII.- CONTROL

El Presidente de la Universidad Nacional de Moquegua y el Jefe de la Oficina de Vicepresidencia Administrativa serán los encargados de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

#### XIII.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La Oficina de Vicepresidencia Administrativa, dispondrá lo conveniente para el debido cumplimiento de la presente Directiva.

**SEGUNDA:** Todos los servidores tendrán derecho de un (01) día de descanso por su onomástico, precisándose que si tal día coincide en sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

**TERCERA:** La presente directiva es de aplicación a todos los servidores nombrados y contratados para el régimen laboral Decreto Legislativo 276.

**CUARTA:** Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

001286 /

22

QUINTA: El incumplimiento a las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a la sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D. S. N° 005-90-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

SEXTA: La presente Directiva deberá ser aprobada mediante Resolución emitida por el Presidente de la Comisión Organizadora.

Moquegua, 2009 Abril.

001287

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

INFORME N° 57-2009-OP/DIGAF/CO/UNAM

A : Dr. Juan V. Rodríguez Pantigoso  
Vicepresidente Administrativo

CC. : Dr. Javier Pedro Flores Arocutipa  
Presidente de la comisión Organizadora de la UNAM

CC. : Dr. Cesar Augusto Salinas Málaga  
Vicepresidente Académico de la UNAM

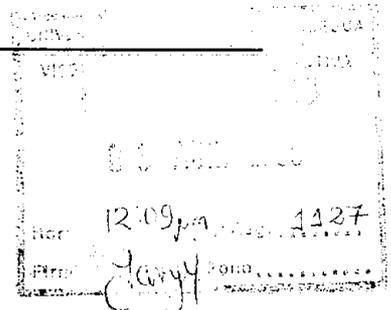
CC. : Abog. Ricardo Ordóñez Huanca  
Asesor Legal de la UNAM

CC. : Abog. Javier Ascuña Chavera  
( e ) Oficina de Control Interno de la UNAM

DE : CPC. Esquivel Melgarejo L. Araceli  
( e ) Oficina de Personal

ASUNTO : Modificación de Directiva de Control de Asistencia y permanencia del Personal.

FECHA : Samegua 03 de Abril del 2009.



23

Me dirijo a usted para solicitar tenga a bien tratar en Sesión de comisión organizadora la modificación de la Directiva 001-2008-UNAM-MOQ respecto al Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Universidad Nacional de Moquegua.

Adjunto al presente copia de la directiva modificada y copia del Decreto legislativo N° 800

Asimismo tenga a bien solicitar la revisión y opinión del Asesor Legal y del encargado de la Oficina de Control Interno, ello debido a que al haber sido incorporados bajo el D. Leg. N° 276, las horas de trabajo que se viene realizando en la universidad esta superando a lo dispuesto por ley. También solicitar tratamiento para el horario del personal CAS sabiendo que por ley les corresponde 8 horas diarias y 48 horas semanales.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y atención.

Es cuanto informamos a usted.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CPC. Linda Araceli Esquivel Melgarejo  
CPC - N° 2326  
OFICINA DE PERSONAL

LAEM/OP  
Cc.: Archivo