

REGLAMENTO DEL REGISTRO PERMANENTE DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y TRABAJO EN SOBRETIEPO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- **UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN.-** En adelante UPeU, es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, fundada y promovida por la Iglesia Adventista del Séptimo Día, cuya actividad principal es brindar servicios educativos en el nivel superior y que de acuerdo a la Ley Universitaria No. 23733 cuenta con centros de aplicación de producción de bienes y servicios.

Artículo 2.- **Régimen laboral.-** El personal laboral con que cuenta la UPeU se rige por el régimen laboral de la actividad privada, por lo que de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo No. 011-2006-TR, se ha implantado un Registro de Control de Asistencia y Salida.

Artículo 3.- **Aplicación del presente Reglamento.-** El presente documento se dicta regulando el control de asistencia y salida de los trabajadores sujetos a dicho control y se denomina “Reglamento del Registro Permanente del Control de Asistencia y Trabajo el Sobretiempo de la UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN” y se aplicará a todo el personal que trabaja en la UPeU sujeto por ley a control de asistencia, así como a quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones que contempla la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales No. 28518.

No están sujetos al control de asistencia:

Personal de Dirección.- Es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores (personal a su cargo) o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquél las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial. En el caso de la UPeU, nos referimos a Decanos, Gerentes y Jefes de área.

Personal de confianza.- Es aquel que labora en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y en general a información de carácter reservado. Estos trabajadores contribuyen al éxito del trabajo a base de resultados y responsabilidades. En el caso de la UPeU, nos referimos al personal que por las funciones desempeñadas, sean considerados por la UPeU mediante voto de Consejo Universitario como Personal de Confianza.

Trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata.- Aquellos trabajadores que realizan sus labores o parte de ellas sin supervisión inmediata del empleador, o que lo hacen parcial o totalmente fuera del centro de trabajo, acudiendo a él para dar cuenta de su trabajo y realizar las coordinaciones pertinentes. En el caso de la UPeU nos referimos a Agentes de Venta, Promotores, Encargados de Compras y Conductores.

Artículo 4.- **Norma referencial.-** Es una norma referencial el actual Reglamento General Interno de Trabajo de la UPeU, que está debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 5.- **Marco legal.-** Este Reglamento se dicta teniendo en consideración el siguiente marco normativo:

5.1. Artículo 25 de la Constitución Política del Estado.

5.2. Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por Decreto Legislativo No. 713.

5.3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral), aprobado por Decreto Supremo No. 003-97-TR.

5.4. Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo No. 007-2002-TR.

5.5. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo No. 008-2002-TR.

5.6. Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, aprobado por Decreto Supremo No. 004-2006-TR

5.7. Modifican el Decreto Supremo No. 004-2006-TR, que establece disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2006-TR.

TÍTULO II OBJETIVOS

Artículo 6.- **Productividad laboral.-** Determinar normas que permitan crear condiciones que garanticen una mejor productividad laboral con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.

Artículo 7.- **Control de asistencia.-** Administrar y estandarizar un proceso de control de asistencia sistematizado para el personal que labora en la UPeU.

TÍTULO III ÓRGANOS RESPONSABLES DEL CONTROL

Artículo 8.- **Oficina de Recursos Humanos.-** Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:

8.1. Administrar el control de asistencia.

8.2. Definir los procedimientos claros para el registro mensual de los horarios rotativos por parte de las áreas que correspondan.

8.3. Mantener el archivo electrónico del sistema de control de asistencia actualizado.

8.4. Aplicar las medidas correctivas en caso los trabajadores incurran en el incumplimiento de las directivas sobre el control de asistencia.

8.5. Dar razón ante las fiscalizaciones que realicen sobre control de asistencia las autoridades correspondientes y cuando los trabajadores lo soliciten.

Artículo 9.- **Otras áreas.-** Es responsabilidad de los Decanos, Directores, Gerentes y Jefes de Área:

9.1. Supervisión del personal a su cargo.

9.2. Controlar y vigilar la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, debiendo comunicar las ocurrencias, bajo su responsabilidad, a la Oficina de Recursos Humanos.

9.3. Administrar la jornada y carga laboral de los trabajadores y los sobre tiempos, según la pertinencia del área y previa autorización administrativa.

9.4. Actualizar la nómina del personal de turno en el sistema “Cronograma de Turnos”. Esta información deberá ser realizada con la debida anticipación dentro del mes anterior a su vigencia, a fin de evitar contratiempos en los pagos respectivos.

9.5. Otorgar o denegar permisos de acuerdo con la política establecida en este documento y en el Reglamento General Interno de Trabajo.

9.6. Coordina y propone a la Oficina de Recursos Humanos mediante el DGP, los permisos, vacaciones y otros con la anticipación requerida.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS

Artículo 10.- **Manera de realizar el registro.-** Todo el personal docente y no docente de la UPeU, sujeto por ley al control de asistencia, tiene la obligación de registrar su ingreso y salida de la siguiente manera:

10.1. Docentes a tiempo parcial

A. Durante el periodo académico = Registro en el aula.

10.2. Docentes a tiempo completo

A. Durante el periodo académico = Registro en el aula.

B. Durante el periodo no académico = Registro en el Terminal electrónico

Es atribución del Decano designar el personal docente que por motivo de sus funciones, cumplirá adicionalmente con el registro de asistencia a través del Terminal Electrónico durante el periodo académico y según horario definido. Para ello debe comunicar tal situación a la Oficina de Recursos Humanos con no menos de 7 días naturales de anticipación a la fecha inicial

de marcación; la Oficina de Recursos Humanos comunicará por escrito tal situación al Docente con no menos de 3 días naturales de anticipación a la fecha inicial de marcación.

10.3. No Docentes: Registro en el Terminal electrónico.

Artículo 12.- Modalidades Formativas Laborales.- Todo beneficiario de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales No. 28518, que tenga convenio vigente suscrito con la UPeU y debidamente presentado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, está sujeto al control de asistencia y tiene la obligación de registrar su ingreso y salida al Centro de Formación, a través del Terminal Electrónico. En el caso de practicantes pre – profesionales, en cuyo caso, la jornada formativa será de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

Artículo 13.- Registro de la jornada laboral.- Para el caso del registro de la jornada laboral (ingreso y salida), el trabajador deberá seguir los siguientes pasos:

13.1. Registrar su asistencia aproximando el dedo cuya huella digital fue previamente grabada, al sensor óptico del Terminal Electrónico para control de asistencia que está asignado a su área.

13.2. Visualizar en la pantalla y/o escuchar la frase “Acceso correcto”, como señal de que la hora de inicio y final de la jornada laboral ha quedado registrada.

13.3. Si visualiza en la pantalla y/o escucha la frase “Intente de nuevo”:

- A. Pruebe marcar con el dedo que grabó como segunda opción.
- B. En caso de un verificable desperfecto en el equipo de control, el trabajador deberá registrar en el mismo día, su asistencia a través del formato manual de registro de control en su respectiva área, el mismo que será remitido a la Oficina de Recursos Humanos con el Visto Bueno de la Jefatura inmediata correspondiente.

Artículo 14.- Adaptación de la jornada laboral.- La jornada laboral de la UPeU se adaptará a las distintas actividades realizadas dentro del centro de trabajo, de acuerdo a la naturaleza de las funciones desarrolladas por cada uno de los trabajadores. Estos horarios serán establecidos de acuerdo a Ley.

Artículo 15.- Registro.- Los trabajadores que según disposición de la UPeU inicien sus labores los Lunes y Viernes asistiendo al Culto General del Personal, deberán registrar su asistencia al ingreso del mismo.

Artículo 16.- Publicación de los horarios.- Los horarios de trabajo, horarios de atención al público y de refrigerio estarán publicados permanentemente en las áreas respectivas, en un lugar visible y bajo la responsabilidad del Decano, Director, Gerente ó Jefe de Área correspondiente. También estarán publicados en los lugares donde el trabajador registra su ingreso y salida.

Artículo 17.- Control de asistencia.- Las normas para realizar el Control de Asistencia son las siguientes:

17.1. Todo el Personal de la UPeU sujeto por ley a control de asistencia, está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida al Centro de Trabajo, así como la hora de refrigerio, según la jornada laboral que le corresponda en función a la naturaleza de las funciones que desarrolla en la Institución.

17.2. El máximo de tolerancia de ingreso a laborar es de cinco (5) minutos, vencido dicho tiempo se considerará como tardanza.

17.3. El uso reiterativo del margen de tolerancia dará lugar a la sanción disciplinaria que corresponda, según lo dispuesto en el Reglamento General Interno de Trabajo.

17.4. Se considerará inasistencia:

- A. Cuando el trabajador no registre su ingreso, no justifique esta omisión, o que, habiendo registrado su ingreso, no registre su salida.
- B. La ausencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- C. El abandono de las labores antes de la hora reglamentaria, sin autorización alguna.
- D. El abandono injustificado del centro de trabajo.

17.5. El trabajador cualquiera sea su condición, función, cargo y/o jerarquía no puede ausentarse del lugar de labor, salvo que tenga permiso de su superior jerárquico o cumpla funciones que conlleven su traslado o movilización periódica o constante.

Artículo 18.- Situaciones específicas.- Los trabajadores podrán marcar su asistencia fuera del horario de trabajo en las siguientes situaciones:

18.1. Asistencia a reuniones de trabajo externas: Cuando por necesidades de sus funciones, el trabajador deba asistir a reuniones fuera del Centro de Trabajo.

18.2. Capacitación: Cuando el trabajador esté realizando algún entrenamiento debidamente autorizado y que esté orientado a mejorar el desempeño de sus funciones.

18.3. Permisos Personales: Son aquellos permisos dentro de un (01) día que los trabajadores soliciten por emergencias, consultas médicas, trámites personales y aquellas situaciones autorizadas por su jefe inmediato superior. Estos permisos deben ser puestos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos a través del formato DGP, para su registro y no podrán ser más de dos (02) veces por mes y cinco (05) en un año.

Artículo 19.- Ausencias justificadas.- La UPeU reconoce los casos de permisos remunerados o inasistencias justificadas. Los casos contemplados son los siguientes:

19.1. Descansos Médicos: Se entiende como el período otorgado por los servicios de ESSALUD o instituciones médicas particulares. Si algún

trabajador no pudiera asistir a trabajar por alguna enfermedad, deberá comunicarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato superior y/o a la Oficina de Recursos Humanos, además de presentar el certificado médico en su respectiva área:

- A. Certificado médico particular ó CITT en original que sustente la incapacidad por los primeros 20 días.
- B. CITT en original por el exceso de los 20 días, en caso de certificado médico particular deberá ser canjeado por CITT.
- C. La entrega del certificado médico a su respectiva área será hasta dentro del tercer día de producida la inasistencia, excedido ese plazo se considerará como falta injustificada.
- D. En caso de no comprobarse la enfermedad, la inasistencia será considerada como falta injustificada y, por lo tanto, sancionada con el descuento correspondiente en el pago de haberes y, *de configurar el tipo legal, con el despido.*
- E. En caso de enfermedad, la Institución podrá, de estimarlo conveniente, ordenar una visita de verificación al domicilio del trabajador.

19.2. Compensación: Se entienden como ausencia justificada las horas (ó días) que se toman en compensación por haber realizado trabajos con sobretiempo.

19.3. Vacaciones: Es política de la Institución respetar el goce de las vacaciones otorgadas de acuerdo a ley. Las vacaciones son coordinadas entre el trabajador y su jefe inmediato superior. La variación del período vacacional se realiza a solicitud del trabajador y autorización del Jefe directo; comunicando a la Oficina de Recursos Humanos a través del Formato DGP y adjuntando la solicitud de variación de vacaciones; debidamente firmados y autorizado por los jefes respectivos.

19.4. Descansos Pre y Postnatal: La trabajadora gestante tiene derecho a gozar de 45 días de descanso pre natal y 45 días de descanso post natal. Si hicieran uso parcial del descanso prenatal, el período postnatal también incluirá el total de días de prenatal no gozados.

Si decidiera no hacer uso del descanso prenatal, el período postnatal sumará un total de noventa (90) días. A efectos de que la Institución autorice esta opción, la trabajadora deberá comunicarlo por escrito, adjuntando el certificado médico de aptitud certificando que se encuentra en perfecto estado para seguir laborando hasta antes del alumbramiento.

Los permisos otorgados a las trabajadoras gestantes serán a cuenta de su descanso prenatal, siempre y cuando tales permisos se otorguen dentro de los cuarenta y cinco (45) días previos al alumbramiento.

Artículo 20.- **Horas extras.-** Respecto a las horas extras, existen las siguientes disposiciones:

20.1. Queda prohibido que el trabajador sujeto a control de asistencia permanezca en el Centro de Trabajo una vez culminada la jornada laboral.

20.2. Es política de la Institución que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante se recurrirá a trabajos en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos.

20.3. Se considera trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivas laboradas, previa autorización de la jefatura correspondiente y el consentimiento del trabajador; que excedan la jornada de trabajo establecida en la Institución. La misma que será otorgada mediante formato DGP debidamente firmado por la jefatura directa, el trabajador y con el Visto Bueno de la Oficina de Recursos Humanos.

20.4. El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

20.5. El Departamento de Seguridad tendrá la facultad de retirar al trabajador que se encuentre laborando fuera del horario de trabajo establecido, sin poder acreditar la autorización correspondiente.

Artículo 21.- Incentivo por registro de jornada laboral.- La UPeU otorgará anualmente y de forma condicional un incentivo del 1% de la remuneración básica a aquel trabajador (a) que registrara su jornada laboral (ingreso y salida) de manera completa y correcta en los terminales respectivos.

Entiéndase la percepción del incentivo económico anual condicionado a la revisión del registro mensual del trabajador (a), es decir; el incentivo se otorgará por mes registrado correctamente.

Artículo 22.- Medidas Disciplinarias.- Las medidas disciplinarias ó sanciones tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su falta, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y el presente reglamento, una causal de despido.

Artículo 23.- Tipo de sanción.- La sanción que la Institución aplicará en referencia al incumplimiento en la asistencia será la siguiente:

23.1. Descuento: Se procederá a descontar de la remuneración mensual el monto proporcional al tiempo de tardanza (exceso a los minutos de tolerancia) o a los días de inasistencia injustificada.

Si la ausencia del trabajador superara injustificadamente los tres (3) días, se considerará abandono de trabajo y será sujeto a las medidas correspondientes de acuerdo a ley.

23.2. El trabajador que proporcionara información falsa, para justificar su inasistencia será sancionado por falta grave de acuerdo a lo establecido en el reglamento general interno de trabajo.

23.3.- El trabajador que sea encontrado realizando labores fuera del horario de trabajo, sin contar con la autorización de su jefe inmediato, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General Interno de Trabajo.

Artículo 24.- **Autorización, proceso y control.**- Para que el trabajador pueda realizar trabajos en sobretiempo deberá obtener obligatoriamente autorización escrita (en formato DGP) por parte del superior jerárquico inmediato.

Artículo 25.- **Contenido de la autorización.**- La autorización debe contener como mínimo lo siguiente:

25.1. El día o los días de trabajo en sobretiempo.

25.2. La hora de inicio y término del servicio.

25.3. La firma y sello del que autoriza así como la firma del autorizado.

25.4. El motivo razonable y objetivo del trabajo en sobretiempo.

25.5. Sanción o medida disciplinaria en caso de incumplimiento del servicio a realizar por parte del trabajador.

25.6. La forma de pago ó compensación con períodos equivalentes de descanso

Artículo 26.- **Penalidad.**- Se efectuará la siguiente penalidad:

26.1. Aquel que autorizara al trabajador a permanecer fuera de la jornada laboral de la UPeU en sus distintas áreas, sin existir causa o justificación para el trabajo en sobretiempo, será sancionado con la medida que corresponda de acuerdo a lo estipulado en el RGIT.

26.2. Asimismo, de encontrarse al trabajador realizando actividades distintas a las encomendadas o de salir antes de la hora autorizada para el trabajo en sobretiempo, no se realizará pago alguno en la forma pactada y se le sancionará con la medida que corresponda.

Artículo 27.- **Causas razonables.**- Son causas razonables o justificadas para el desarrollo del trabajo en sobretiempo las siguientes:

27.1. El incremento de actividades en el área, originado por requerimientos ajenos a la regularidad de la labor.

27.2. Por reemplazo ante situación emergente

Artículo 28.- **Del control.**- El control se ejercerá de la siguiente manera:

28.1. El trabajador autorizado realizará el trabajo indicado y será controlado por los agentes de seguridad de la UPeU y excepcionalmente por su superior jerárquico inmediato.

28.2. Se entenderá que luego de la hora del término del servicio, el trabajador realiza actividades distintas a las encomendadas, por lo que no se consideran como sobretiempo.

Artículo 29.- **Pago del trabajo en sobretiempo.**- Corresponderá únicamente al Decano, Director, Gerente o a los jefes de áreas determinar la

forma de pago por el servicio efectivo en sobretiempo del trabajador, esta a su vez constará previamente en la hoja de autorización (formato DGP).

La forma de pago será de dos formas:

29.1. En efectivo, respetándose la sobretasa legal.

29.2. El otorgamiento de horas o días libres según corresponda, con la aceptación del trabajador. La compensación será coordinada previamente por el jefe inmediato superior y el trabajador, para luego ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos a través del formato DGP; a fin de que no sea considerada como inasistencia. Debiendo de hacerse efectivo dentro del mes calendario siguiente a aquél en que se efectuaron las horas extras, salvo pacto en contrario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante acuerdo del Consejo Universitario.

SEGUNDA: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la máxima autoridad administrativa, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos acorde a las leyes laborales vigentes

TERCERA: Las disposiciones contenidas en este Reglamento que no estén contempladas en el Reglamento General Interno de Trabajo, se aplicarán de manera supletoria a dicho cuerpo legal.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Universidad Peruana Unión.- Persona jurídica sin fines de lucro sujeta al régimen de la actividad privada, en adelante UPeU.

Centros de Aplicación.- Aquellos centros de producción de bienes y servicios autorizados por la Ley Universitaria No. 23733, en los que se dan horarios rotativos.

Registro de control.- Soporte informático donde el trabajador consignará de manera personal su ingreso y salida laboral.

Trabajador.- Persona natural que labora de manera personalísima en la UPeU a tiempo indeterminado, a tiempo completo sujeto a modalidad (a plazo determinado) o a tiempo parcial.

Docentes.- Son trabajadores que están dedicados a la enseñanza, investigación o que desempeñen cargos o funciones de índole académico.

No Docentes.- Son trabajadores que no ejercen la docencia y laboran en las diferentes áreas o departamentos de la UPeU

Aprendiz.- Persona natural bajo convenio de cualquiera de las modalidades formativas laborales

Decanos, Gerentes, Jefes de Área.- Personas responsables del personal a su cargo, que autorizan el trabajo en sobretiempo y su forma de compensación

Sobretiempo.- El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, el que será obligatorio para el trabajador. Es aquella labor dada antes del horario de ingreso o después del horario de salida.

Trabajo en sobretiempo.- Es la prestación efectiva de servicios con autorización y en beneficio del empleador fuera del horario normal de trabajo; no se consideran como sobretiempo las actividades distintas a las encomendadas y no autorizadas.

Presunción.- Si el trabajador se encuentra en el centro de trabajo antes de la hora de ingreso y/o permanece después de la hora de salida, se presume que el empleador ha dispuesto la realización de labores en sobretiempo por todo el tiempo de permanencia del trabajador, salvo prueba en contrario, objetiva y razonable por parte de la UPeU.

Personal de Dirección.- Es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores (personal a su cargo) o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquél las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial. En el caso de la UPeU, nos referimos a Decanos, Gerentes, Directores. Este personal no está sujeto a control de asistencia.

Personal de confianza.- Es aquel que labora en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y en general a información de carácter reservado. Estos trabajadores contribuyen al éxito del trabajo a base de resultados y responsabilidades. En el caso de la UPeU, nos referimos a Jefes de área y cualquier otro personal que, por las funciones desempeñadas, sean considerados por la UPeU por voto de Consejo Universitario como Personal de Confianza. Este personal no está sujeto a control de asistencia.

Período académico.- Corresponde a las fechas comprendidas entre el inicio y término del dictado de clases en el pre-grado.

Terminal electrónico.- Equipo de marcación con huella digital del ingreso y salida al centro de trabajo.

DGP.- Formato único de Dotación y Gestión del Personal.

CITT.- Certificado de incapacidad temporal para el trabajo.