



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NRO. CU-272-2024-UNSAAC

Cusco, 23 de mayo de 2024

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio N° 367-2024-DIGA-UNSAAC, signado con Expediente N° 613016, cursado por la **MGT. OLGA MARITZA MORALES PAREJA**, Directora General de Administración de la Institución, elevando propuesta de **REGLAMENTO PARA LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, y;

CONSIDERANDO:

Que, La Ley Nro. 30220, Ley Universitaria, en su artículo 8° dispone: El Estado reconoce la autonomía universitaria como una situación inherente para ejercer sus facultades y atribuciones de conformidad con la Constitución; dicha autonomía se manifiesta en lo normativo, que implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto, reglamentos, directivas, etc.) destinadas a regular la institución universitaria;

Que, con Resolución N° CU-071-2023-UNSAAC de fecha 24 de febrero de 2023, se aprueba el **REGLAMENTO N° 01-2023-URH/DIGA-UNSAAC "REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO"** que comprende de: tres (3) Capítulos, nueve (9) artículos y siete (7) Disposiciones Complementarias y Finales;

Que, mediante el documento de Visto, la Directora General de Administración de la Institución, eleva la propuesta del nuevo **REGLAMENTO N° 01-2024-URH/DIGA-UNSAAC "REGLAMENTO PARA LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO"** para su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, con Dictamen Legal N° 119-2024-DAJ-UNSAAC, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, formula las observaciones del mencionado reglamento;

Que, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Oficio Nro. 036-2024-UM/OPP-UNSAAC/VIRTUAL ha revisado y subsanado la propuesta del citado reglamento en cumplimiento de las observaciones contempladas en el Dictamen Legal N° 119-2024-DAJ-UNSAAC;

Que, la propuesta del citado Reglamento, representa un documento técnico para el manejo del otorgamiento de labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo del personal administrativo de la Institución; como tal se encuentra debidamente estructurada, cumple y determina su alcance; comprende: tres (3) Capítulos, nueve (9) artículos y seis (6) Disposiciones Complementarias y Finales;

Que, la propuesta de Reglamento, ha sido sometida a consideración del Consejo Universitario en Sesión Ordinaria efectuada el día 15 de mayo de 2024, siendo aprobado

por unanimidad;

Que, conforme prescribe el artículo 59.2° de la Ley Universitaria 30220, concordante con el inc. c) del artículo 20° del Estatuto Universitario, constituye atribución del Consejo Universitario dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Estando al acuerdo adoptado por este Órgano de Gobierno, Ley Nro. 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitarios;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, REGLAMENTO N° 01-2024-URH/DIGA-UNSAAC "REGLAMENTO PARA LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO" que comprende de: tres (3) Capítulos, nueve (9) artículos y seis (6) Disposiciones Complementarias y Finales; documento que anexo forma parte de la presente resolución.

SEGUNDO.- DEROGAR el REGLAMENTO N° 01-2023-URH/DIGA-UNSAAC "REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO" aprobado con Resolución CU-071-2023-UNSAAC de fecha 24 de febrero de 2023, siendo necesaria la emisión de nueva resolución.

TERCERO.- DISPONER que la Unidad de Trámite Documentario, transcriba la presente Resolución a las dependencias académicas y administrativas involucradas.

CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Red de Comunicaciones proceda a publicar la presente Resolución, en la página web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Dr. LEONCIO ROBERTO ACURIO CANAL

RECTOR(e)

Tr.:

VRAC.-VRIN.-OCL.-OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-DIGA.-U. RECURSOS HUMANOS.- SUB UNIDAD DE REMUNERACIONES.- ÁREA DE TRIBUTACIÓN Y FISCALIZACIÓN.- IMAGEN INSTITUCIONAL.- RED DE COMUNICACIONES UNSAAC.-ASESORÍA JURÍDICA.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.- SG.LRAC/MMVZ/casp.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Abog. MARIA MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA
SECRETARIO GENERAL (e)



Firmado digitalmente por:
ROJAS SIERRA Judith FAU
D0172474501 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
01/04/2024 12:18:10-05

 OPP-UNSAAC	REGLAMENTO PARA LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO		
CODIGO: DIGA-URH.	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado con Resolución CU-272-2024-UNSAAC de 23.05.2024

REGLAMENTO N° 01-2024-URH/DIGA-UNSAAC

REGLAMENTO PARA LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

CAPITULO I DE LAS GENERALEDADES

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los procedimientos y condiciones, que oriente a la realización adecuada de las actividades necesarias y justificadas que se ejecutan fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por todas las dependencias académicas, administrativas, centros de producción y presentación de servicios, de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

Artículo 2.- Finalidad

Tiene por finalidad normar el otorgamiento por concepto de labor realizada fuera de la jornada ordinaria de trabajo, al personal administrativo bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco que labora en forma continua hasta un mínimo de dos (02) horas, fuera de la jornada normal ordinaria de trabajo.

Artículo 3.- Base legal

- a) Constitución Política del Perú; artículo 18°
- b) Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- d) Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley de Presupuesto para el Sector Público, vigente.
- f) Resolución N° AE-001-2015-UNSAAC, aprueba el Estatuto Universitario.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Otras normas complementarias.

Artículo 4.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación a los funcionarios y personal nombrado y contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que realicen labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo.



Firmado digitalmente por:
ROJAS SIERRA Justo F-40
20172474801 soft
Módulo: Soy el autor del
documento
09/05/2024 10:18:04:000

	OPP-UNSAAC	REGLAMENTO PARA LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO		
CODIGO: DIGA-URH.	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado con Resolución CU-272-2024-UNSAAC de 23.05.2024	

CAPITULO II

DEL PAGO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 5.- Exigencias

El pago por la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo se otorga, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- Justificación de la necesidad para laborar en forma continua fuera de la jornada ordinaria de trabajo, a propuesta del jefe inmediato superior.
- Remitir el informe de la labor encomendada.
- El personal administrativo que realice labor fuera de la labor ordinaria de trabajo, debe realizarla de manera continua, debiendo permanecer en su lugar de trabajo, hasta cumplir el horario establecido mínimo de dos (02) horas a partir de las 15:00 horas.

Artículo 6.- Acciones de registro, cumplimiento y control

El control de Asistencia para percibir el pago por la labor de la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios y servidores se da conforme a lo siguiente:

- Se considera labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con un mínimo de dos (2) horas diarias de permanencia, la misma que es computada a partir de las 15:00 horas.
- El máximo de días para el reconocimiento del personal que realiza labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo durante un (1) mes, es hasta máximo de:
 - Jefes de Oficina, hasta dieciocho (18) días
 - Profesionales, hasta catorce (14) días
 - Técnicos y Auxiliares, hasta diez (10) días
- Los días señalados se utilizarán para la atención por labores acordes a la necesidad y funcionamiento del servicio, y para atender y sostener una actividad determinada. Se desarrolla mensualmente por un período de once (11) meses continuos al año, salvo disposición de continuar con sus labores administrativas por necesidad institucional.
- Excepcionalmente se reconocerá días adicionales, previa necesidad de servicio y con el visto bueno (V^oB^o) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los cuales serán para atender y realizar labores específicas acorde a la necesidad y funcionamiento del servicio; para atender y sostener una actividad determinada de carácter urgente sustentada por el jefe inmediato bajo responsabilidad.
- Los jefes inmediatos de cada dependencia son los responsables del control permanente de la realización de las labores que se desarrollan fuera de la jornada ordinaria de trabajo, control que debe realizarse mediante el Registro de dichas labores.



	REGLAMENTO PARA LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO		
CODIGO: DIGA-URH.	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado con Resolución CU-272-2024-UNSAAC de 23.05.2024



- f. Para solicitar autorización de la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los jefes inmediatos de cada dependencia deben indicar en forma escrita la labor que cumplirá cada uno de los servidores administrativos, estableciendo metas y el tiempo de cumplimiento de las mismas a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de cinco (5) días antes del mes de inicio.
- g. Los jefes inmediatos, deberán enviar los informes de la labor desarrollada cumplida por cada servidor, correspondiente al periodo laborado, indicando además el cumplimiento de metas o el porcentaje de avance en que se encuentra el trabajo en un plazo máximo de cinco (5) días posteriores a la finalización del mes laborado, caso contrario no se considerará el pago.
- h. La Unidad de Recursos Humanos a través de la Subunidad de Empleo en uso de sus facultades, efectuará los controles inopinados de verificación de la permanencia de los servidores administrativos autorizados a realizar labores fuera de la jornada de trabajo, debiendo informar sobre tal hecho. Los trabajadores que no se encuentren en sus respectivas oficinas no se considerará como reconocimiento de la labor fuera de la jornada ordinaria.
- i. Los servidores, que no cumplan sus labores, que no permanezcan en el lugar de trabajo o que hagan abandono de este, luego de haber registrado su control de asistencia, o registren asistencia de otro servidor, será amonestado mediante memorándum de llamada de atención y no se reconocerá dicha labor.
- j. Queda prohibido realizar labor extraordinaria fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida autorización de la Unidad de Recursos Humanos, quien debe indicar el número de días autorizados.
- k. Los días en que el servidor administrativo solicite permiso con papeleta de salida por motivos personales y de salud no podrá realizar labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo y por consiguiente no se efectiviza el pago de este.

CAPITULO III

DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7.- Procedimiento para compensación horaria

1. La labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo es voluntaria, en su prestación.
2. Los jefes inmediatos, en uso de sus atribuciones, autorizan la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
3. Los jefes inmediatos son responsables de supervisar el cumplimiento de las actividades previstas a ejecutar en la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
4. El personal autorizado para cumplir labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo realiza su registro biométrico de control de asistencia en los horarios de entrada y salida.
5. Los jefes inmediatos, envían los informes de la labor desarrollada de cada servidor, correspondiente al periodo laborado, indicando además el cumplimiento de metas



Firmado digitalmente por:
 PÓJAS SIERRA Judith FAU
 2012474501 soft
 Objeto: Soy el autor del
 documento
 19640024 10:18:48-02

 OPP-UNSAAC	REGLAMENTO PARA LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO		
CODIGO: DIGA-URH.	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado con Resolución CU-272-2024-UNSAAC de 23.05.2024

o el porcentaje de avance en que se encuentra el trabajo para el otorgamiento de la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dicho informe debe ser remitido dentro de los cinco (5) días posteriores a la conclusión de la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 8.- Financiamiento.

El presupuesto para pago de labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo, se efectúa en la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco y está sujeta a la disponibilidad presupuestal financiera; por consiguiente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, debe dar la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.

Artículo 9.- Responsabilidades

- La Unidad de Recursos Humanos supervisa el cumplimiento del presente Reglamento, está facultada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.
- El responsable del órgano o unidad orgánica (jefes) debe supervisar la permanencia de los servidores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, estando obligado a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los servidores, asimismo debe elaborar y emitir el informe respectivo a la Unidad de Recursos Humanos para procesar la planilla correspondiente cada fin de mes, del personal autorizado para realizar labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- La Subunidad de Empleo es la responsable de efectuar el control de asistencia mediante el registro biométrico del personal autorizado para realizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - El pago por la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo no tiene carácter remunerativo y no es base para los cálculos de pensión, compensación por tiempo de servicios u otro beneficio social.

SEGUNDA. - En ningún caso, el pago por labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo constituye derecho adquirido de los servidores que la perciben, ni podrá reconocerse doble labor en un mismo día (labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo y/o reconocimiento por participación en otra actividad).

TERCERA. - El personal que realiza labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo debe reponer el tiempo utilizado para el refrigerio al final de la jornada diaria (mínimo 15 minutos).

 OPP-UNSAAC	REGLAMENTO PARA LABOR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO		
CODIGO: DIGA-URH.	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado con Resolución CU-272-2024-UNSAAC de 23.05.2024

CUARTA. - Los casos no previstos en el presente Reglamento, son resueltos por la Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos.

QUINTA. - Quedan derogadas cualquier normatividad que se oponga al presente Reglamento.

SEXTA. - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y de su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.

Cusco, marzo del 2024

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


LIC. MIRIAM ROSA MORALES VILLARDO
JEFE (S)



Firmado digitalmente por:
ROJAS SIERRA Judith FAU
20172474801 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/04/2024 12:19:05-0500

