



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION NRO. R- **161** -2025-UNSAAC

Cusco, **12 FEB 2025**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

VISTO, el Oficio N° 0106-2025-DIGA-UNSAAC, firmado con Expediente N° 805480, 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-272-2024-UNSAAC de fecha 23 de mayo de 2024 se aprueba el 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;

Que, mediante el documento de Visto, la Directora General de Administración de la Institución, en atención a los Oficios Nros. 093 y 106-2025-URH/DIGA-UNSAAC, cursado por la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Oficio N° 020-2025-UM/OPP-UNSAAC cursado por la Jefe de la Unidad de Modernización, eleva la propuesta del nuevo REGLAMENTO N° 001-2025-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;

Que, con Dictamen Legal N° 48-2025-DAJ-UNSAAC, el Director de Asesoría Jurídica, formula las observaciones del mencionado reglamento;

Que, asimismo, con Nota de Atención N° 39-2025-DAJ-UNSAAC, el Director de Asesoría Jurídica señala que, habiendo sido levantadas las observaciones efectuadas en el Dictamen Legal N° 48-2025-DAJ-UNSAAC con Oficio Nro. 167-2025-URH/DIGA-UNSAAC, cursado por la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos esta debe quedar conforme;

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 cuatro (4) Disposiciones Complementarias y Finales;

SECRETARÍA GENERAL



Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del referido expediente y dado que los señores Decanos se encuentran en periodo vacacional, ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario de la Institución;

Estando a lo solicitado, a las consideraciones expuestas, Ley 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025, Dictamen Legal N° 48-2025-DAJ-UNSAAC, Nota de Atención N° 39-2025-DAJ-UNSAAC, Oficio Nro. 153-2025-URH/DIGA-UNSAAC y en uso de las atribuciones conferidas a este Rectorado por la Ley y el Estatuto Universitarios;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el REGLAMENTO N° 01-2025-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 cuatro (4) Disposiciones Complementarias y Finales; documento que como anexo forma parte de la presente resolución.

SEGUNDO.- DEROGAR el 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" aprobado con Resolución CU-272-2024-UNSAAC de fecha 23 de mayo de 2024.

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, publique la presente resolución en la página web institucional: www.unsaac.edu.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DRA. PAULINA TACO LLAVE
RECTORA (e)

TR: VRAC. VRIN. - OCI. - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. -DIGA. - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. - SU DE EMPLEO. -SU DE REMUNERACIONES. - SU SELECCIÓN Y EVALUACIÓN. - OF ASesoría JURÍDICA. -OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL. - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. --- UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES. -ARCHIVO CENTRAL. -ARCHIVO. SG: ECU/MMVZ/RML.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

BUG. M. MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA
SECRETARIA GENERAL (e)

 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: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°

REGLAMENTO N° 001-2025-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 GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento establece los procedimientos y condiciones, que orienten a la realización adecuada de las actividades necesarias y justificadas que se ejecutan fuera de la jornada de trabajo, por todas las dependencias académicas, administrativas, Centros de producción y prestación 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

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

 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: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización

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.

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:

- 5.1 Justificación de la necesidad para laborar en forma continua fuera de la jornada ordinaria de trabajo, a propuesta del jefe inmediato superior.
- 5.2 Remitir el informe de la labor encomendada.
- 5.3 El personal administrativo que realice labor fuera de la jornada 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
- 5.4 Avance de la labor encomendada en el caso de Directivos y Servidores de la Institución.

Artículo 6.- Acciones de registro, cumplimiento y control

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

- 6.1 Se considera labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con un mínimo de dos (02) horas diarias de permanencia, la misma que es computada a partir de las 15.00 horas.
- 6.2 El máximo de días para el reconocimiento del personal que realiza labor fuera de la jornada de trabajo durante un mes (01), es hasta máximo de:
 - Jefes de Oficina o Unidad, hasta veinte (20) días.
 - Profesionales, hasta quince (15) días
 - Técnicos y Auxiliares, hasta quince (15) días.
- 6.3 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 las labores administrativas por necesidad institucional.
- 6.4 Excepcionalmente se reconocerá días adicionales, previa necesidad de servicio y con el visto buen (V°B°) 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.

 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: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°

- 6.5 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.
- 6.6 Para solicitar autorización de 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 (05) antes del mes de inicio.
- 6.7 Los jefes inmediatos, deberán enviar los informes de la labor desarrollada cumplida por cada servidor, correspondiente al período laborado indicando además el cumplimiento del objetivo específico, el avance o porcentaje en que se encuentra el trabajo, en un plazo máximo de cinco (5) días posteriores a la finalización del mes laborado, dicha información deberá encontrarse en el registro que para el caso se aperturará. Caso contrario no se considerará el pago.
- 6.8 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 serán considerados para el reconocimiento de labor fuera de la jornada ordinaria.
- 6.9 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, serán amonestados mediante memorándum de llamada de atención y no se reconocerá dicha labor.
- 6.10 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.
- 6.11 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

- 7.1 La labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo es voluntaria, en su prestación.
- 7.2 Los jefes inmediatos, en uso de sus atribuciones, autorizan la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- 7.3 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.

 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: R-DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización

- 7.4 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.
- 7.5 Los jefes inmediatos, envían los informes de la labor desarrollada de cada servidor, correspondiente al período laborado, indicando además el cumplimiento del objetivo específico o el 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. Dicha información deberá encontrarse en el registro que para el caso se aperturará.



Artículo 8.- Financiamiento

El presupuesto para el pago de labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo, se efectúa con 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 Unidad de Planeamiento y Presupuesto, debe emitir la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.



Artículo 9.- Responsabilidades

- 9.1 La Unidad de Recursos Humanos, supervisa el cumplimiento del presente Reglamento, está facultada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.
- 9.2 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 remitir 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.
- 9.3 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 la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo constituye derecho adquirido de los servidores que la perciben, ni podrá reconocerse doble

 OFI-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: R-DIGA-LIRH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por: Resolución N°

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)

CUARTA. - Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General de Administración.

Cusco, Enero de 2025



Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
[Signature]
LIC. MIRIAM ROXANA SIANCAS VALDERRAGO
JEFE

**Aprobado por Resolución R.
N°161-2025 -UNSAAC**