



UNRAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA
Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y
VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 153-2022-CO-UNRAR**

Huánuco 2022

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 153-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 12 de octubre de 2022

VISTO: Los documentos que se acompañan en cincuenta y siete (57) folios y un ejemplar de la Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones de los Servidores Civiles;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, 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 de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavalley Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga las funciones de Vicepresidenta de Investigación a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLEY TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 153-2022-CO-UNДАР

Que, con Informe N° 032-2022/UNДАР-CO-DGA-URH(E) de fecha 30 de junio de 2022, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, informa que, siendo necesidad de establecer las disposiciones que regulen el control de asistencia y permanencia; tramitación de permisos, licencias y descanso vacacional de los servidores civiles, su unidad realiza la propuesta de la “Directiva N° 001-2022-UNДАР-CO-DGA/URH, denominado “Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones de los Servidores Civiles”, que consta de 42 páginas;

Que, con Informe N° 074-2022-UNДАР/PRES-OGC de fecha 16 de setiembre de 2022, la jefa (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa entre otros, en sus conclusiones lo siguiente:

1. El documento “Directiva para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los servidores civiles” ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo.”;

Que, mediante Informe Legal N° 91-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de fecha 05 de octubre de 2022, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

“APRECIACIÓN JURÍDICA:

(...) 9.- Pues bien, la “DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES” que se tiene a la vista, tiene por Objetivo: Establecer las disposiciones que regulen el control de la asistencia y permanencia, la tramitación de permisos, licencias y descanso vacacional de los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar), a fin de asegurar una eficiente gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente. En cuanto a su alcance, las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

10.- En lo que respecta a DISPOSICIONES GENERALES se ha establecido que, “Los servidores civiles deben portar obligatoriamente su respectivo fotocheck entregado por la URH de la DGA al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de la sede central y local administrativo. Es obligación del personal concurrir puntualmente a desempeñar sus labores habituales de acuerdo al horario establecido. El personal de la Undar, conforme a lo establecido en la Ley 27815, del Código de Ética de la Función Pública, debe desempeñarse observando principios y deberes éticos, entre los que destacan el respeto, probidad, transparencia, responsabilidad y disciplina. La URH contará con el soporte técnico de la OTI para la adecuación de lo establecido en la presente Directiva.”

11.- La “DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES” contiene Tres (03) Disposiciones Complementarias Finales y Seis (06) Anexos; por lo que, habiendo sido elaborada la citada directiva con arreglo a ley, esta oficina opina por su aprobación.

OPINIÓN: La jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA:**

1.- Que, se **APRUEBE** la “DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES”, elaborada por la Unidad de Recursos Humanos; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal (...)

3.- Que, se **DISPONGA** a la Unidad de Recursos Humanos la difusión de la presente directiva, una vez sea aprobada.”;

Que, con Memorando N° 423-2022-UNДАР/CO-P, de fecha 05 de octubre de 2022, la presidenta(e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones de los Servidores Civiles;

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 024-2022-CO-UNДАР, de fecha 10 de octubre de 2022, la revisión y aprobación de la Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones de los Servidores Civiles, los miembros de la Comisión Organizadora

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 153-2022-CO-UNДАР

estando a los informes favorables, acordaron por unanimidad: **APROBAR** la **Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto; asimismo **Disponer** que la Unidad de Recursos Humanos difunda la directiva aprobada;

Que, de conformidad con Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la **Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos difunda la directiva aprobada con el Artículo 1 de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

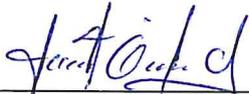


Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
Secretaría General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	2 de 41

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Elaboró	Revisó
 <hr/> Maricela Lucinda Orihuela Correa Especialista en Recursos Humanos	 <hr/> Carmen Amelia Cabrera Vela Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Fecha de elaboración: 14-06-2022	Fecha de revisión: 05-10-2022

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
		Fecha	12-10-2022
		Página	3 de 41

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	ABREVIATURAS Y DEFINICIÓN DE TERMINOS	6
	DISPOSICIONES GENERALES	7
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
	6.1. Jornada laboral y horario	7
	6.2. Jornadas en sobretiempo	7
	6.3. Asistencia	11
	6.4. Inasistencias	13
	6.5. Tardanzas y tolerancia para el ingreso	14
	6.6. Permisos	15
	6.7. Licencias	18
	6.8. Vacaciones	28
	6.9. Comisión de servicios	33
7.	EJECUCIÓN DEL DESCUENTO	34
8.	RESPONSABILIDADES	34
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	34
10.	ANEXOS	35



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	4 de 41

1. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que regulen el control de la asistencia y permanencia, la tramitación de permisos, licencias y descanso vacacional de los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar), a fin de asegurar una eficiente gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.



BASE LEGAL

- Ley 28175, Marco del Empleo Público.
- Ley 30057, del Servicio Civil.
- Ley 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley 26790, de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 27240, que otorga permiso por Lactancia materna.
- Ley 27403, que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley 27409, que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 30012, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley 30119, que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley 30367, que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Ley 31188, de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley 31041, de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
- Ley Universitaria 30220.
- Ley 30597 - que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- Decreto Legislativo 800, que establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	5 de 41

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo 009-97-SA, que aprueba Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo 014-2010-TR, Reglamento de la Ley 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, del Servicio Civil.
- Decreto Supremo 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Decreto Supremo 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo 420-2019-EF, mediante el cual dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Resolución Viceministerial 244-2021-MINEDU, documento normativo que aprueba las disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- Estatuto vigente de la Undar



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	6 de 41

- Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Undar.
- Resolución de la Comisión Organizadora 056-2021-CO-UNDAR, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Undar.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIÓN DE TERMINOS

6.1. Abreviaturas

DGA: Dirección General de Administración

URH: Unidad de Recursos Humanos

RISC: Reglamento Interno de Servidores Civiles

CMP: Certificado Médico Particular

CITT: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo

PSGR: Permiso Sin Goce de Remuneraciones

LSGR: Licencia Sin Goce de Remuneraciones



6.2. Definición de términos

Servidor Civil: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057.

Comisión de servicios: Es el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el servidor civil hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo a fin de desarrollar funciones o labores estrictamente indispensable y relacionadas a las actividades propias de la institución.

Inasistencia: Es la no ocurrencia al centro de trabajo sin causa justificada. Se considera inasistencia cuando el servidor no cumple con registrar su ingreso y salida en el horario establecido.

Licencia: Es la autorización escrita que se concede al servidor para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Su otorgamiento se inicia en la petición de parte.

Permiso: Es la autorización escrita que concede el jefe inmediato superior del órgano o unidad orgánica al servidor para ausentarse por horas dentro de la jornada de trabajo.

Tardanza: Es el registro de asistencia que realiza el servidor con posterioridad a la hora fijada para el ingreso al centro de labores.

Jornada en sobretiempo: Es el servicio efectivo realizado y autorizado por el jefe inmediato, cuyas actividades siendo necesarias exceden al horario regular de trabajo establecido y aprobado.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	7 de 41

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los servidores civiles deben portar obligatoriamente su respectivo fotocheck entregado por la URH de la DGA al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de la sede central y local administrativo.
- 5.2. Es obligación del personal concurrir puntualmente a desempeñar sus labores habituales de acuerdo al horario establecido.
- 5.3. El personal de la Undar, conforme a lo establecido en la Ley 27815, del Código de Ética de la Función Pública, debe desempeñarse observando principios y deberes éticos, entre los que destacan el respeto, probidad, transparencia, responsabilidad y disciplina.
- 5.4. La URH contará con el soporte técnico de la OTI para la adecuación de lo establecido en la presente Directiva.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Jornada laboral y horario

- a) La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- b) De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adelante RISC, la jornada de servicio se desarrolla de lunes a viernes en el siguiente horario:

Horario	Lunes a viernes	
	Ingreso	Salida
Mañana	08:00 horas	13:00 horas
Tarde	15:00 horas	18:00 horas

- c) El refrigerio es de 120 minutos (13:00 - 15:00 horas), de acuerdo a las necesidades institucionales debidamente justificadas, se podrá variar este horario. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.
- d) De manera excepcional, la URH de la DGA, puede autorizar horarios o turnos especiales, previo sustento de la necesidad o a solicitud del jefe inmediato, siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio.
- e) Los funcionarios y directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.
- f) Por disposición de la entidad, los Empleados de Confianza quedarán exonerados del registro de asistencia.

6.2. Jornada en sobretiempo

- a) Para los efectos de la presente Directiva, se considera servicio prestado en sobretiempo, a aquel que se ejecuta de manera presencial y fuera de la jornada de servicio diaria o semanal, previa autorización del jefe inmediato.



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	8 de 41

- b) El pago del trabajo en sobretiempo es con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso físico.
- c) En ningún caso procede la regularización de autorizaciones de sobretiempo, salvo en casos de emergencia, desastres naturales, situaciones afines debidamente sustentadas o autorizadas por la DGA.
- d) No se considerarán jornadas en sobretiempo aquellas en las que el trabajador se encuentre en comisión de servicios. Con excepción de las comisiones de servicios que se realicen en días no laborables o feriados cumpliendo una labor efectiva y debidamente autorizada.
- e) Por necesidades de servicio, el jefe inmediato puede coordinar previamente con el servidor civil la prestación de servicio en sobretiempo, el cual debe ser compensado con periodos equivalentes de descanso. El jefe inmediato es el responsable de evaluar la necesidad de servicio en sobretiempo, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar.
- f) Para la autorización del servicio en sobretiempo, el servidor civil debe solicitar al jefe inmediato en el mismo día de su realización, salvo que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación.
- g) En este último caso, la realización del servicio en sobretiempo debe ser comunicada a más tardar al día siguiente hábil.
- h) El jefe inmediato debe aprobar la realización de servicio en sobretiempo y remitir la aprobación a la URH, en esa misma oportunidad.
- i) Queda prohibido justificar con compensaciones, el periodo de tardanza o inasistencias, cualquiera sea la causal. Esta prohibición se configura si el formato de compensación es tramitado posterior a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- j) Ningún trabajador está autorizado a permanecer en las instalaciones de la Undar posterior a la jornada laboral que le corresponda, salvo autorización escrita conforme a lo establecido en la presente directiva.



6.2.1 Factores para ser considerada como jornada en sobretiempo

Funcional: Orientado hacia el cumplimiento efectivo de funciones relacionadas con los objetivos de la Undar, en relación con la naturaleza, funciones y a solicitud del Órgano, Dirección, Oficina o Unidad en el que se prestan los servicios.

Voluntario: Realizado a iniciativa del trabajador, con consentimiento y autorización de su jefe inmediato.

Eventualidad: En la medida que sea solicitado o propuesto sobre la base de razones extraordinarias o de urgencia, debidamente sustentado.

6.2.2 Requerimiento de jornada en sobretiempo

- a) Para el requerimiento de la jornada en sobre tiempo se utilizará el formato de autorización de sobretiempo (Anexo N° 04), deberá ser firmado y sellado por el jefe inmediato, en el que se registra los datos del personal autorizado para cumplir jornadas en sobretiempo.

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	9 de 41

- b) La emisión del referido formato se realizará el día anterior, el mismo día y como máximo al día siguiente en que se realiza la jornada y deberá registrar la fecha y hora de inicio y fin, así como las actividades planificadas que sustentan la jornada en sobretiempo del personal autorizado.
- c) El formato indicado deberá presentarse a la URH, como máximo hasta el tercer día siguiente hábil en que se realiza la jornada en sobretiempo; caso contrario, no será considerada la jornada en sobretiempo.
- d) Asimismo, las labores desarrolladas por un trabajador fuera del horario establecido, sin autorización del Director o Jefe de área dentro del plazo establecido en el literal anterior, no serán contabilizadas como jornada de sobretiempo.
- e) Para acceder al mencionado formato, el trabajador debe solicitar a la URH.



6.2.3 Autorización de jornada de sobretiempo

La autorización mencionada debe constar en documento físico y ser aprobada por el jefe inmediato e informada a la URH por el responsable de la unidad orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral. Es requisito para su control que el servidor realice su marcación mediante los medios de control existentes en la entidad.

La autorización y compensación de las jornadas en sobretiempo, tienen un carácter extraordinario y cumplen un objetivo específico, por lo que no se otorgan de forma continua o permanente.

El Director o Jefe del órgano o unidad orgánica, en uso de sus atribuciones, autorizará la jornada en sobretiempo, conforme a lo registrado por el trabajador en el formato respectivo.

El Director o Jefe del órgano o unidad orgánica es responsable de supervisar el cumplimiento de las actividades previstas a ejecutar en la jornada en sobretiempo y registradas en el formato.

6.2.4 Tiempo de la jornada de sobretiempo

- a) El tiempo de la jornada en sobretiempo requiere, para su compensación, no ser menor a una (01) hora en el día y realizado en forma posterior al horario normal establecido para la Undar.
- b) Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio no deben ser superiores a tres (03) horas diarias, con un máximo de dos (02) días a la semana; y, con hasta quince (15) horas en el mes, las que son computadas, como mínimo, a partir de una hora (01) laborado. Salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el jefe inmediato. Al superar lo establecido en este numeral es de entera



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	10 de 41

responsabilidad del Jefe inmediato, del órgano o unidad orgánica o funcional al que pertenece el trabajador autorizado.

- c) El servicio prestado en sobretiempo se puede compensar máximo por ocho (08) horas continuas de trabajo, mientras que el resto de las horas pueden hacerse efectivas con un máximo de cinco (05) horas por día; y, solo durante los treinta (30) días siguientes en que se realizó el servicio en sobretiempo y al término del ejercicio fiscal.
- d) Excepcionalmente, se puede prestar servicio en sobretiempo los sábados o domingos, siempre que no se exceda el límite diario de ocho (08) horas ni el límite semanal establecido, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el jefe inmediato.

6.2.5 Registro y control de la jornada de sobretiempo

Se verificará en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia, los horarios de salida del personal, que convalidarán el inicio y término de la jornada en sobretiempo.

La URH mantendrá actualizada la información de las jornadas de sobretiempo.

6.2.6 Compensación con descanso físico

- a) En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempo de descanso.
- b) Para la compensación con descanso físico, el personal debe realizar su solicitud utilizando el formato de compensación de sobretiempo (Anexo N° 05) de acuerdo a sus jornadas en sobretiempo con periodos equivalentes de descanso físico.
- c) El ejercicio efectivo de la compensación de jornadas en sobretiempo con descanso físico, será previo acuerdo de las partes y autorizado por cada Director o Jefe del órgano o unidad orgánica, teniendo en cuenta las necesidades del servicio bajo su responsabilidad.
- d) La URH emitirá a los diferentes órganos y unidades orgánicas, un reporte mensual, mediante el cual se informará al Director o Jefe del órgano o unidad orgánica el tiempo adicional acumulado del personal a su cargo, que ha realizado jornadas en sobretiempo.
- e) El Director o Jefe del órgano o unidad orgánica, en base al reporte emitido por el URH, gestionará los permisos de compensación con cargo a las jornadas en sobretiempo efectuadas por cada trabajador de su área.
- f) La URH mantendrá actualizado el registro de los periodos de compensación autorizados, con cargo a las jornadas en sobretiempo acumuladas.
- g) La compensación es válida únicamente hasta 30 días después de la fecha de realizado las horas adicionales y dentro del ejercicio fiscal.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	11 de 41

- h) La sola solicitud no da derecho a la compensación, estando condicionada a la aprobación del jefe inmediato del servidor civil solicitante. De no contar con la citada aprobación, la ausencia se considera como inasistencia, tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.
- i) Es responsabilidad del servidor civil solicitar la autorización y remitir, a través de su jefe inmediato a la URH, no siendo posible compensar las horas laboradas fuera de la jornada de servicio que no hayan sido comunicadas por el servidor civil y se encuentren autorizadas por el jefe inmediato respectivo.
- j) La compensación por sobretiempo no es aplicable para la regularización de las tardanzas y/o inasistencias injustificadas del servidor civil, bajo responsabilidad.



6.3. Asistencia

El registro de asistencia es estrictamente personal y de exclusiva responsabilidad del servidor civil.

Los servidores de la Undar deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces.

En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, y aprobado por el Director General de Administración. La referida justificación debe presentarse a la URH en el plazo de 48 horas de ocurrida, siempre que estas omisiones no superen de tres (03) regularizaciones en el mes correspondiente.

La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.

El reporte de control de asistencia del personal es la base que constituye el sustento para la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones y demás beneficios sociales de los servidores.

Si el servidor civil advierte error al registrar su ingreso o salida, debe comunicar de manera inmediata a la URH, para el registro correspondiente, caso contrario, la omisión del registro de ingreso o salida es considerada como inasistencia injustificada.

La supervisión de la concurrencia y permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo, es responsabilidad de los jefes inmediatos; independientemente de la responsabilidad que corresponda al propio servidor, de desempeñar sus funciones en su puesto de trabajo y cumplir con su jornada laboral en el horario establecido. La URH de la DGA, con el soporte de OTI, es responsable de organizar y mantener actualizado el sistema de control de asistencia; así como asegurar que el medio utilizado para el control de asistencia (reloj biométrico, control vía web, entre otros) funcione correctamente.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	12 de 41

6.3.1 Permanencia en el centro de labores

Registrado su ingreso al centro de labores, el servidor civil no puede salir de las instalaciones de la entidad, a menos que sea por motivos de licencia, permiso, comisión de servicio y otros debidamente autorizados, según lo establecido en el RISC y previo registro en los sistemas de control correspondientes.

Todos los servidores civiles están en la obligación de registrar cualquier salida y/o reingreso a su centro de labores durante la jornada de servicio, excepto aquellos servidores civiles que por la naturaleza de sus funciones se retiran y retornan constantemente de su centro de labores, lo cual será identificado por el jefe inmediato y derivado a la URH.

El control de la permanencia de los servidores civiles en sus respectivos puestos de servicio es de responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que le corresponde al propio servidor civil.

La URH puede realizar visitas inopinadas de verificación de control de permanencia en los órganos y unidades orgánicas de la Undar.

El retiro injustificado antes de la hora de salida conlleva al correspondiente descuento de la remuneración por las horas y minutos dejados de laborar, constituyendo incumplimiento injustificado del horario.

Los servidores civiles al registrar su asistencia y durante la permanencia en su centro de trabajo deben de actuar de acuerdo a los principios de respeto, probidad y veracidad, establecidos en la Ley 27815, de Ética de la Función Pública.

Ningún servidor permanece en las instalaciones de la Undar en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su Jefe inmediato y sea comunicado a la URH, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

6.3.2 Registro y control de asistencia

El registro de asistencia es la acción por el cual el servidor civil deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar personal y obligatoriamente la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por la Undar.

El control de asistencia es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores civiles en el centro de trabajo, de acuerdo a su jornada de trabajo y horario establecido.

La URH es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad.

Adicionalmente cuando se produzca toma de los locales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles por los gremios en conflicto, en estos casos la URH implementará los controles de asistencia más adecuados a los cuales los servidores están obligados a cumplir.



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	13 de 41

6.3.3 Reporte y consolidado de asistencia mensual

El responsable del control de asistencia debe remitir mensualmente el reporte de asistencia de los servidores civiles al Jefe(a) de la URH dentro de los cinco (05) días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones en la planilla de pago; debiéndose considerarse para tal fin los reportes generados por el sistema y/o otras herramientas a utilizarse.

La remisión del reporte señalado en el párrafo precedentes es obligatoria aun cuando no se registren en el mes incidencias por inasistencia, tardanza, permiso sin goce de remuneraciones o huelga.

Corresponde al Jefe (a) de la URH o la que haga sus veces realizar la verificación y validación del reporte de asistencia y autorizar al responsable de remuneraciones o la que haga sus veces el descuento por las inasistencias, injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones antes del cierre de la planilla mensual, para la respectiva ejecución del descuento.

Corresponde al responsable de legajos llevar el control de las inasistencias injustificadas de los servidores, en dicho control no debe incluirse sábados y domingos.



6.4. Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

El servidor civil que por razones justificadas no pueda asistir a laborar, debe de informar oportunamente a su jefe inmediato, a través de cualquiera de los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día de la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la URH de la DGA a través del correo electrónico recursoshumanos@undar.edu.pe, la cual deberá ser regularizado de forma física y original dentro de 48 horas de haber ocurrido el hecho.

Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de labores sin causa justificada.
- b) La omisión del registro de ingreso y/o salida, sin causa justificada.

En caso de inasistencia injustificada, se aplicará el descuento de remuneraciones correspondiente, el cual se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Descuento por día(s) de inasistencia} = \frac{\text{Ingreso Mensual}^{(*)}}{30 \text{ días}} \times N^{\circ} \text{ día(s)}$$

* Remuneración equivalente a 30 días.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	14 de 41

El descuento por día(s) de inasistencia injustificadas de los servidores se efectúa en función a la treintava parte del ingreso mensual equivalente a 30 día(s), correspondiente al periodo de ocurrencia de la inasistencia, las cuales son registradas en la boleta de pago.

Los descuentos por inasistencia no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa que regula la materia.



En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir vía correo electrónico recursoshumanos@undar.edu.pe a la URH adjuntando copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo, debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida la ausencia en físico y original la siguiente documentación:

1. Documento en el que conste el diagnóstico médico.
2. Documento en el que conste la receta médica.
3. Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios electrónico del médico tratante o del comprobante de pago del establecimiento de salud correspondiente.
4. Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente) emitida por el médico tratante (Este documento se exceptuará en caso no se haya comprado la medicina).



La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.

6.5. Tardanzas y tolerancia para el ingreso

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RISC, el cual se encuentra establecida de la siguiente manera:

Horario	Tolerancia	Tardanza
Mañana	08:00 – 08:10 horas	08:11 – 08:30 horas
Tarde	15:00 - 15:10 horas	15:11 - 15:30 horas

La entidad otorga al ingreso una tolerancia de diez (10) minutos por día, con un límite máximo de sesenta (60) minutos durante el mes. Dicha tolerancia debe ser compensada por el servidor civil el mismo día de producida, de lo contrario es objeto de descuento.

Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe inmediato de oficina o dirección respectiva, y asimismo comunicar en el día, a la URH, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, se procederá con

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	15 de 41

el descuento respectivo de acuerdo al minuto máximo de tardanza, si ésta es superior, será reportado como inasistencia al centro de labores.

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.

La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones, conforme a la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned}
 & \text{Descuento por minuto de tardanza} \\
 & = \frac{\text{Ingreso Mensual} (*)}{(30 \text{ días} / 08 \text{ horas} / 60 \text{ minutos})} \times \text{N}^\circ \text{ minuto}
 \end{aligned}$$

* Remuneración equivalente a 30 días.

Los descuentos por tardanza deben ser registradas en la boleta de pago, las cuales no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normativa vigente.

6.6. Permisos

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido; siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato.

La ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio es autorizada por el jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del Director General de Administración y la Unidad Recursos Humanos.

El permiso se otorga dentro del día laborable y por un máximo de seis (06) horas, debe utilizarse el Anexo N° 06.

6.6.1 Permisos con goce de remuneraciones

6.6.1.1. Permiso por atención médica

Se otorga al servidor civil para concurrir a las dependencias de EsSalud o Centro Asistencial de su preferencia. A su retorno y a más tardar el día hábil siguiente, el servidor civil debe registrar en la papeleta habilitado por la URH de la DGA, adjuntando la constancia de atención firmada por el médico tratante. De lo contrario, no se justifica el tiempo utilizado y se efectuará el correspondiente descuento de remuneraciones.

6.6.1.2. Permiso por gravidez

Se otorga a la servidora civil gestante para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud o Centro Asistencial de

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	16 de 41

su preferencia. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral precedente de la presente Directiva.

En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado.

6.6.1.3. Permiso por lactancia materna

Se otorga al término de la licencia postnatal, por el máximo de una (01) hora diaria y hasta que el hijo/a cumpla un (01) año de edad. La servidora civil debe presentar la solicitud por escrito ante su jefe inmediato, indicando si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida, acompañando copia simple del DNI del hijo(a) recién nacido o partida de nacimiento.

El jefe inmediato debe derivar la solicitud presentada a la URH de la DGA, hasta el día hábil siguiente de recibida, para la emisión de la autorización formal.

Toda variación en el horario de lactancia debe ser comunicada por la servidora a su jefe inmediato, con una anticipación de cinco (05) días hábiles, quien debe trasladar dicha comunicación a la URH de la DGA para la modificación, de corresponder.



6.6.1.4. Permiso por capacitación

Se otorga al servidor civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando estas no comprendan la jornada completa del servicio. Se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la Undar.

6.6.1.5. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial

Se otorga al servidor civil que deba concurrir a resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales dentro de la localidad en que presta servicios.

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el servidor civil debe presentar la papeleta habilitado por la URH de la DGA, adjuntando la notificación o citación respectiva a fin de que sea aprobado por su jefe inmediato, la cual debe ser derivada a la

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	17 de 41

URH de la DGA. Caso contrario, la ausencia del servidor civil se considerará como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

6.6.1.6. Permiso sindical

La Undar solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria serán los siguientes:

- a) Secretario General
- b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces
- c) Secretario de Defensa
- d) Secretario de Organización

El dirigente sindical debe registrar el permiso sindical a través de las papeletas establecidas por la URH, con un (01) día de anticipación o de manera excepcional, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la ausencia del dirigente sindical. El dirigente sindical tiene la responsabilidad de poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre el permiso solicitado.

6.6.1.7. Permiso por labor docente

Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral. Las horas en permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación.

El servidor civil debe presentar al jefe inmediato la solicitud, adjuntando el sustento respectivo a fin de que sea aprobado por su jefe inmediato, la cual debe ser derivada a la URH de la DGA. Caso contrario, la ausencia del servidor civil se considerará como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

6.6.2 Permisos sin goce de remuneraciones

6.6.2.1. Por motivos particulares

Se otorga al servidor civil para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral, atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad del jefe inmediato.

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el servidor civil debe registrar el permiso en las papeletas habilitado por la URH de la DGA, la cual debe contar con la aprobación del jefe inmediato. Caso contrario, la ausencia del servidor se considerará



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	18 de 41

como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

Los permisos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias por motivos particulares.

El cálculo de descuento por permiso sin goce de remuneraciones se efectúa aplicando siguiente fórmula:

$$\begin{aligned}
 & \text{Descuento por PSGR} \\
 & = \frac{\text{Ingreso Mensual} (*)}{(30 \text{ días} / 08 \text{ horas} / 60 \text{ minutos})} \times N^{\circ} \text{ PSGR}
 \end{aligned}$$

* Remuneración equivalente a 30 días.



6.7. Licencias

Las licencias constituyen una autorización para que el servidor civil no asista al centro de labores uno (01) o más días, en los casos previstos en el RISC y en la normatividad aplicable al sector público. Estas son concedidas con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional.

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en la oportunidad prevista para cada caso en la normatividad vigente y conforme las disposiciones de la presente directiva, no pudiendo concederse con posterioridad ni en forma fraccionada, salvo disposición expresa de la norma.

Cuando el período de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los quince (15) días calendario, previamente a su goce, el servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato, de acuerdo con las normas internas sobre la materia.



6.7.1 Procedimiento para la aprobación de las licencias

El trámite de otorgamiento y goce de las licencias debe seguir el siguiente procedimiento, salvo disposiciones específicas señaladas para cada supuesto:

- Licencias con goce de remuneraciones: Se inicia con la presentación del formato "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), dirigida a su jefe inmediato, quien debe trasladar la documentación a la URH, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso en concreto.
- Licencias sin goce de remuneraciones: Se inicia con la presentación del formato "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), dirigida al jefe inmediato, quien evalúa la solicitud: i) De ser aprobado, se traslada la documentación a la URH; ii) De no ser aprobada, el jefe inmediato comunica esta decisión directamente al servidor.

La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, no implica la autorización automática por parte del jefe inmediato. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización previa, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria, en caso corresponda.

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	19 de 41

El otorgamiento de las licencias con o sin goce de remuneraciones, son aprobadas y formalizadas mediante resolución de la URH, con excepción de las licencias por onomástico, cuyo otorgamiento es inmediato, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos en la presente Directiva.

6.7.2 Licencias con goce de remuneraciones

6.7.2.1. Licencia por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo

Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley 26790, de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y modificatorias.

La licencia por enfermedad se genera automáticamente. La resolución que formaliza su otorgamiento, puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

El servidor civil, debe presentar la siguiente documentación:

- a) En caso de atenciones particulares: El documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando la boleta de pago y/o receta médica y/o boleta de pago de los medicamentos y/o de procedimientos especiales deben ser presentadas en original, de requerirse de forma excepcional previo sustento se aceptaran los documentos fedateados.
- b) En caso de establecimientos de ESSALUD: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

En caso de imposibilidad, la URH de la DGA brinda la asistencia técnica correspondiente. Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo (20) día de incapacidad acumulado en el año por el servidor civil y que cumpla los requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (EsSalud), debe ser obligatoriamente canjeado por un CITT.

6.7.2.2. Licencia por maternidad (Descanso pre y post natal)

Se concede a la servidora civil gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendarios posteriores al nacimiento, según diagnóstico médico.

La servidora civil gestante, debe comunicar con una antelación no menor de (02) dos meses a la fecha probable de parto y presentar su solicitud según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el jefe inmediato, adjuntando el CMP o el CITT, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	20 de 41

descanso. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la URH de la DGA, hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

La servidora civil gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al período de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato hasta dos (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al período de descanso postnatal. Dicha comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.

El jefe inmediato debe trasladar esta comunicación, a la URH de la DGA, hasta el día siguiente de recibida. La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la servidora gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, la servidora gestante debe comunicar por escrito a su jefe inmediato, quien posteriormente lo remite a la URH de la DGA con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.

Si el parto se produjera antes de la fecha probable fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, el número de días de adelanto se acumula al descanso postnatal. La servidora civil debe comunicar por escrito a su jefe inmediato, quien posteriormente lo remite a la URH de la DGA, para la modificación del documento que corresponda, de ser el caso.

Si el parto se produjera después de la fecha señalada en el certificado médico, los días de retraso serán considerados como licencia por enfermedad y pagados como tales, según corresponda.

El ejercicio del descanso postnatal es de cuarenta y nueve (49) días naturales. Se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

El pago que genera dicha licencia se efectúa, a través de los subsidios por maternidad que otorga el Seguro Social de Salud (EsSalud), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	21 de 41

6.7.2.3. Licencia por paternidad

Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29409 y su Reglamento.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer (03) día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas. Ocurrido el nacimiento del hijo/a el servidor civil puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la URH de la DGA, vía correo electrónico institucional: recursoshumanos@undar.edu.pe.

Concluido el período de licencia, el servidor civil se reincorpora a su puesto, teniendo un plazo máximo dos (02) días hábiles para regularizar la licencia otorgada ante su jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), debiendo acompañar copia del Acta de Nacimiento correspondiente y/o documento análogo. El jefe inmediato, debe trasladar dicha solicitud a la URH de la DGA hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida. El servidor civil que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada al jefe inmediato, a través de documento formal, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha probable de parto de la madre. Posteriormente, el jefe inmediato traslada dicho requerimiento a la URH de la DGA para el registro y control de asistencia.

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al servidor, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	22 de 41

6.7.2.4. Licencia por adopción

Se otorga al servidor civil solicitante de adopción hasta por treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar, de conformidad con lo establecido en la Ley 27409.

El servidor civil, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del menor o la menor, debe presentar su solicitud de licencia a su jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien la traslada a la URH de la DGA para formalizar la autorización de la licencia requerida. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al servidor civil peticionario de adopción el goce de la licencia.

El servidor civil peticionario de adopción tiene derecho a que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción.

La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada a la URH de la DGA, a través de documento formal, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de proceder con el registro y control de asistencia.



6.7.2.5. Licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as

En caso de fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, por un período de cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el servidor civil.

La licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as se genera automáticamente y se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa del servidor se computa a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el servidor civil debe de informar oportunamente a su jefe inmediato, a través de cualquiera los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la incomparecencia a la URH de la DGA a través del siguiente electrónico recursoshumanos@undar.edu.pe.

Concluido el período de licencia, el servidor civil se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de siete (07) días hábiles

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	23 de 41

para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), acompañando el correspondiente Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el servidor civil y la persona fallecida.

El jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la URH de la DGA, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia.



6.7.2.6. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente

Se concede al servidor civil por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley 30012 y su Reglamento.

De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud".

Previo al uso de la licencia, el servidor civil debe presentar la solicitud a su jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando el certificado médico de acuerdo a Ley 30012", con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el servidor civil puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la URH de la DGA hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	24 de 41

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el servidor civil comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta a la URH de la DGA, vía correo electrónico institucional: recursoshumanos@undar.edu.pe. En este caso, el servidor civil debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

En caso el certificado médico presentado por el servidor civil solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, aquel/aquella debe reincorporarse a su centro de trabajo, como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso, el tiempo no laborado no es descontado, no es considerado como ausencia injustificada, tampoco implica una falta laboral posible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el servidor civil recupere las horas dejadas de laborar.

La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el jefe inmediato, a falta de acuerdo entre ambas partes, la URH.



6.7.2.7. Licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad conforme a la normativa vigente

Se otorga al servidor civil para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, de acuerdo con lo normado en la Ley 30119 y su Reglamento. La autorización para ausentarse por horas del centro de labores por dicha causal se otorga como permiso.

Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario, se otorga a cuenta del período vacacional el cual debe ser proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla.

Las horas dejadas de laborar también pueden ser compensables con servicio en sobretiempo, previo acuerdo con el jefe inmediato. De ser necesario se puede otorgar horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	25 de 41

servicio en sobretiempo en los términos que establece el párrafo anterior.

Con una anticipación de siete (07) días calendarios al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, el servidor civil debe presentar ante el jefe inmediato la solicitud según anexo N° 01.

En dicha solicitud se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como especificar si ésta se solicita a cuenta del período vacacional o mediante la compensación mediante servicio en sobretiempo. Adicionalmente, copia simple de la constancia y/o documento análogo expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 30119.

El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la URH de la DGA hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Concluida la licencia, el servidor civil debe entregar a la URH de la DGA dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, la constancia o certificado de atención correspondiente, emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo, conforme al formato aprobado mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley 30119.

No obstante, es posible el empleo de formatos establecidos por un establecimiento de salud, público o privado, siempre que se incluya como mínimo la información prevista en el referido formato. En caso de incumplimiento, se deja sin efecto la licencia y se aplica el descuento correspondiente.

6.7.2.8. Licencia por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial

Se concede al servidor civil que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales por citación expresa de la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la ocurrencia más el término de la distancia.

No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

El servidor civil debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato con una anticipación de siete (07) días según el "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando la citación o



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	26 de 41

notificación respectiva. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la URH de la DGA hasta el día hábil siguiente de recibida para formalizar la autorización de la licencia requerida.

6.7.2.9. Licencia por capacitación

Se otorga al servidor civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la Undar.

La licencia solo corresponde cuando la acción de capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa del servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor civil.

El servidor civil debe presentar su solicitud, ante el jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia. En este caso, el jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la URH de la DGA hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.



6.7.2.10. Licencia por onomástico

Se otorga al servidor civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer este día feriado o no laborable, este beneficio es otorgado en el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde que éste se produce, lo cual debe ser informado a la URH de la DGA para el control y registro correspondiente.

6.7.2.11. Licencia por función edil

Se concede al servidor civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales/mensuales.

El servidor civil debe presentar su solicitud, ante el jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien luego comunica a la URH de la DGA para la formalización de la autorización de la licencia requerida.

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	27 de 41

6.7.2.12. Licencia Sindical

Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria, entendiéndose por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical, la misma que se divide en dos:

- a) Licencia sindical: La Undar solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable. La licencia sindical se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa conforme lo establece el Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057.
- b) Licencia sindical para la negociación colectiva: Los representantes de los servidores que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración conforme lo establecido en la Ley de la materia. Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical.

La organización sindical solicita a la URH de la DGA, cuando sea necesario, las licencias sindicales de sus dirigentes, a fin de emitir en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la resolución correspondiente.

6.7.3 Licencia sin goce de remuneraciones

6.7.3.1. Licencia por motivos particulares

Se otorga al servidor civil que cuente con un (01) año de servicios oficiales, para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica y la URH teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normativa vigente habilitante.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades de servicio. Esta debe ser solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia.

Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	28 de 41

incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, estos también son computados.

Se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el servidor civil durante los últimos doce (12) meses, los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

El servidor civil debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato, según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01) con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

El jefe inmediato remite la solicitud a la URH de la DGA indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de formalizar la autorización de la licencia requerida, de ser el caso.

El servidor civil no puede hacer efectiva la licencia sin antes haberse emitido y notificado la autorización mediante la cual se otorga la licencia solicitada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.



6.7.4 Licencias a cuenta de período vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorga a los servidores civiles, que se deduce del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) **Licencia por matrimonio:** Se concede al servidor civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario, el mismo que es deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01) ante el jefe inmediato, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la URH de la DGA, para formalizar la autorización de la licencia requerida.
- b) **Licencia por enfermedad grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil:** Se concede al servidor civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario durante el ejercicio fiscal, el mismo que será deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01) ante el jefe inmediato, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la URH de la DGA, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

6.8. Vacaciones

El servidor civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, preferentemente de forma interrumpida por cada año

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	29 de 41

completo de servicios, siempre y cuando haya realizado labor efectiva, por lo que el año de servicio exigido se computa desde la fecha de ingreso a la entidad.

Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.

Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

Para el cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:



- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere cincuenta (50) días al año.
- d) La licencia por paternidad (descanso pre y post natal).
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la Entidad.



No forman parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario.

En el caso de servidores civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo 276, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, pudiendo acumularse hasta un máximo de dos (02) periodos, conforme al marco legal vigente.

En el caso de los servidores bajo el D.L 1057, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, salvo los supuestos de adelanto de vacaciones y de manera excepcional a solicitud del servidor se puede gozar del descanso vacacional de dos (02) periodos acumulados dentro del año fiscal, sin perjuicio de necesidades de funcionamiento y de servicio de la entidad previa aprobación por el jefe inmediato.

En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna, salvo disposición legal habilitante.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	30 de 41

6.8.1 Oportunidad del descanso vacacional

- a) La oportunidad del descanso vacacional se fija de mutuo acuerdo entre el servidor civil y el jefe inmediato. A falta de acuerdo, el jefe inmediato establece la oportunidad en que se hace efectivo el descanso vacacional, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- c) El descanso vacacional no se interrumpe cuando la incapacidad por enfermedad o accidente se genera durante este periodo.
- d) Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.
- e) En el caso de que el período vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan automáticamente dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1405.
- f) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- g) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad o emergencia institucional, autorizado por el jefe inmediato y formalizado por la URH de la DGA. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor civil debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, previa coordinación con su jefe inmediato.
- h) La URH de la DGA, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol de vacaciones de los servidores conforme con lo dispuesto en el RISC.
- i) El rol de vacaciones de los servidores civiles, es aprobado por la URH de la DGA mediante acto resolutivo en el mes de noviembre de cada año. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, corresponde al jefe inmediato del servidor civil comunicar a la URH de la DGA con la debida justificación de los motivos de la modificación con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha programada inicialmente para el inicio de vacaciones a fin de realizar las acciones de formalización y registro respectivo. Además, se debe señalar el nuevo período o períodos de descanso vacacional, los cuales deben abarcar la totalidad de días pendientes de goce. Dicha reprogramación debe estar comprendida dentro del año siguiente de haberse adquirido el derecho vacacional, bajo responsabilidad del jefe inmediato y del servidor.
- j) Los directores y jefes cada órgano y unidad orgánica remiten la programación del descanso vacacional de los servidores a su cargo a la



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	31 de 41

URH de la DGA, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación respectiva.

- k) La URH de la DGA comunica a cada órgano y unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los servidores civiles que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los servidores a su cargo.
- l) La URH de la DGA comunica al servidor civil la reprogramación de vacaciones, mediante documento formal, el cual es puesto en conocimiento del jefe inmediato y cuyo cargo de notificación será incluido en el legajo del servidor civil.
- m) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior.



6.8.2 Fraccionamiento de vacaciones

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor civil según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03), el descanso vacacional puede fraccionarse, la oportunidad del descanso vacacional y de su fraccionamiento se fija de común acuerdo entre el empleador y el trabajador. A falta de acuerdo, el empleador decide la oportunidad del goce, mas no el fraccionamiento.

El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

- i. Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario ininterrumpidos.
- ii. El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.
- iii. Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.

La Undar podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- a) El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
 - El servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada de servicio.
 - El descanso mínimo de media jornada de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada de servicio.
- b) La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	32 de 41

treinta (30) días calendario; en ese sentido, debe observarse lo siguiente:

- No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- Cuando el período vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un viernes, los días sábado y domingo siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en la normativa aplicable a la materia.



La solicitud del fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (07) días calendario, se admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, la cual es presentado ante el jefe inmediato hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional, a fin de emitir opinión sobre el fraccionamiento:

- De contar con opinión favorable, se deriva la solicitud a la URH de la DGA
- De no contar con opinión favorable, el jefe inmediato comunica su decisión directamente al servidor.



La URH de la DGA, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, la URH de la DGA y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03). Si vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

6.8.3 Adelanto de vacaciones

El servidor puede solicitar por escrito, el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	33 de 41

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el jefe inmediato hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, a fin de emitir opinión sobre la solicitud: i) De contar con opinión favorable, se deriva la solicitud a la URH de la DGA; ii) De no contar con opinión favorable, el jefe inmediato comunica su decisión directamente al servidor.

La URH de la DGA, luego de verificar que la solicitud del servidor cumpla el año y récord vacacional, le comunica la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el jefe de la URH y el servidor, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, según el "Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03).

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.



6.8.4 Extinción del derecho vacacional

- a) Solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo 276.
- b) Los servidores que no cumplan con comunicar por escrito a la URH la postergación de las vacaciones programadas, cumplirán estrictamente con el cronograma establecido.

La URH informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores.

6.9. Comisión de servicios

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad, competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Las comisiones de servicio serán previamente autorizados por cada jefe inmediato y generadas por las siguientes condiciones:

- a) Cuando se realiza por días: Se otorga la licencia con goce de remuneraciones, esta no excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez, el comisionado debe utilizar el "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01). Asimismo, a la presentación de la solicitud debe adjuntar el documento que acredite la comisión de servicio asignada.

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.32
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES		Versión	01
			Fecha	12-10-2022
			Página	34 de 41

- b) Cuando se realiza por horas: Se otorga el permiso con goce de remuneraciones dentro del día laborable y por un máximo de seis (06) horas, el comisionado deberá registrar la fecha, hora de salida y retorno en la papeleta implementado por la URH (Anexo N° 06).

7. EJECUCIÓN DEL DESCUENTO

- a) De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normativa vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados.

El responsable de remuneraciones o la que haga sus veces, previo a la autorización respectiva corresponde ejecutar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones.



8. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la URH de la DGA, la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.

Los directores y jefes de los diferentes órgano y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de la presente directiva del personal a cargo.

La URH de la DGA, es la responsable de absolver las consultas que formulen los servidores civiles sobre el sentido y alcance de las disposiciones de la presente Directiva.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Aquellas licencias y/o permisos que no estén contemplados en la presente Directiva y que sean aplicables a los servidores civiles, son implementadas por la URH de la DGA, de conformidad con la presente Directiva, al RISC y a lo establecido por las normas que las apruebe.

SEGUNDA: La URH de la DGA puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva.

TERCERA: Las situaciones no previstas y/o contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la URH mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

 UNRAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.32
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES		Versión	01
			Fecha	12-10-2022
			Página	35 de 41

10. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Solicitud de Licencia.

Anexo N° 02: Formato de Uso de vacaciones.

Anexo N° 03: Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones.

Anexo N° 04: Requerimiento de Jornada en Sobretiempo.

Anexo N° 05: Compensación de Sobretiempo con Descanso Físico

Anexo N° 06: Papeleta



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Versión	01
		Fecha	12-10-2022
		Página	36 de 41

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE LICENCIA
(PERSONAL ADMINISTRATIVO)

SEÑOR(A): _____
(Nombre y Cargo del jefe Inmediato)

DATOS DEL SERVIDOR	
Yo, _____	Identificado con DNI: _____
domiciliado en _____	Distrito _____
en mi condición laboral Nombrado () Contratado ()	Departamento _____ Celular _____
Cargo _____	bajo el régimen laboral D.L 276 () D.L 1057 () Ley 30057 ()
Órgano/Unidad Orgánica: _____	



ORIGEN DE LICENCIA:
ASESORIA JURIDICA

A) LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN (marcar con X)

<input type="checkbox"/> Por incapacidad temporal	<input type="checkbox"/> Por maternidad
<input type="checkbox"/> Por paternidad	<input type="checkbox"/> Por adopción
<input type="checkbox"/> Por capacitación	<input type="checkbox"/> Por función edil
<input type="checkbox"/> Por función Sindical	<input type="checkbox"/> Por onomástico
<input type="checkbox"/> Por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o hermanos.	<input type="checkbox"/> Enfermedad de Familiares directos en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
<input type="checkbox"/> Por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.	<input type="checkbox"/> Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.
<input type="checkbox"/> Comisión de servicios	

DE ____ / ____ / ____ HASTA ____ / ____ / ____ N° DE DÍAS ____

Exposición de motivos:
Adjunto los siguientes documentos:



B) LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN (marcar con X)

<input type="checkbox"/> Por motivos particulares

DE ____ / ____ / ____ HASTA ____ / ____ / ____ N° DE DÍAS ____

Exposición de motivos:
Adjunto los siguientes documentos:

C) LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES (marcar con X)

<input type="checkbox"/> Matrimonio:
<input type="checkbox"/> Enfermedad grave (cónyuge, padres, hijos)

DE ____ / ____ / ____ HASTA ____ / ____ / ____ N° DE DÍAS ____

Exposición de motivos:
Adjunto los siguientes documentos:

Huánuco, ____ de ____ del 20__.

Firma y Huella Digital
(solicitante)

Firma y sello de Jefe Inmediato

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	37 de 41

**ANEXO N° 02
FORMATO DE USO DE VACACIONES**

Fecha: / /

Órgano/Unidad Orgánica :				
Apellidos y Nombres :				
DNI :				
Cargo :				
Condición laboral :				
Fecha de ingreso :				
Rol de vacaciones aprobado/Doc. :				
Periodo computable (01 año)		Goce Vacacional (30 días)		
Desde	Hasta	Inicia	Termina	N° de días
N° total de días de goce usados a la fecha (Rellenado por RR.HH)				
N° total de días pendientes de goce a la fecha (Rellenado por RR.HH)				
<p>El servidor civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, preferentemente de forma ininterrumpida por cada año completo de servicios, siempre y cuando haya realizado labor efectiva, por lo que el año de servicio exigido se computa desde la fecha de ingreso a la entidad. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, corresponde al jefe inmediato del servidor civil comunicar a la URH de la DGA con la debida justificación de los motivos de la modificación con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha programada inicialmente para el inicio de vacaciones a fin de realizar las acciones de formalización y registro respectivo. Además, se debe señalar el nuevo período o períodos de descanso vacacional, los cuales deben abarcar la totalidad de días pendientes de goce. Dicha reprogramación debe estar comprendida dentro del año siguiente de haberse adquirido el derecho vacacional, bajo responsabilidad del jefe inmediato y del servidor.</p>				

(Firma y sello)
Servidor(a)/ Solicitante

(Firma y sello)
Jefe Inmediato/Autorización

V° B° de RR.HH

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	38 de 41

**ANEXO N° 03
FORMATO DE FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES**

Fecha: / /

Órgano/Unidad Orgánica			:	
Apellidos y Nombres			:	
Cargo			:	
Condición laboral			:	
Fecha de ingreso			:	
Bol de vacaciones aprobado/Doc.			:	
Tipo de solicitud (Marque y detalle)				
Fraccionamiento del goce vacacional			Adelanto de vacaciones:	
Media jornada (Mínimo 04 horas)	Días (Máximo 04 días)		Proporcional a los días de labor efectiva acumulados.	
Fecha: _____ Hora: De _____ a _____	Vigencia: Del _____ al _____.		Vigencia: Del _____ al _____	
Motivo / Sustento (Detallar)				
<small>La solicitud del fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (07) días calendario, se admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, la cual es presentado ante el jefe inmediato hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional, a fin de emitir opinión sobre el fraccionamiento.</small>				

(Firma y sello)
Servidor(a)/ Solicitante

(Firma y sello)
Jefe Inmediato/Autorización

V° B° de RR.HH

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	39 de 41

ANEXO N° 04
REQUERIMIENTO DE JORNADA EN SOBRETIEPO

Fecha: / /

Órgano/Unidad Orgánica	:		
Apellidos y Nombres	:		
DNI	:		
Cargo	:		
Condición laboral	:		
Autorización de Sobretiempo			
	Fecha		Hora
	Inicio	Fin	Inicio
			Fin
Motivo / Sustento (Detallar las actividades a realizar)			
<p>Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio no deben ser superiores a tres (03) horas diarias, con un máximo de dos (02) días a la semana; y, con hasta quince (15) horas en el mes, las que son computadas, como mínimo, a partir de una hora (01) laborado. Salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el jefe inmediato. Al superar lo establecido, es de entera responsabilidad del jefe inmediato, del órgano o unidad orgánica o funcional al que pertenece el trabajador autorizado.</p>			



 (Firma y sello)
Servidor(a)/ Solicitante

 (Firma y sello)
Jefe Inmediato/Autorización

V° B° de RR.HH

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	40 de 41

**ANEXO N° 05
COMPENSACIÓN DE SOBRETIEMPO CON DESCANSO FÍSICO**

Fecha: / /

Órgano/Unidad Orgánica	:	
Apellidos y Nombres	:	
DNI	:	
Cargo	:	
Condición laboral	:	

Compensación de Sobre tiempo

		Fecha		Hora	
		Inicio	Fin	Inicio	Fin

Motivo / Sustento (Detallar)

--

La compensación es válida únicamente hasta 120 días después de la fecha de realizado las horas adicionales. La sola solicitud no da derecho a la compensación, estando condicionada a la aprobación del jefe inmediato del servidor civil solicitante, de no contar con la citada aprobación, la ausencia se considera como inasistencia, tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda. La compensación por sobre tiempo no es aplicable para la regularización de las tardanzas y/o inasistencias injustificadas del servidor civil, bajo responsabilidad.

(Firma y sello)
Servidor(a)/ Solicitante

(Firma y sello)
Jefe Inmediato/Autorización

V° B° de RR.HH

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.32
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	Fecha	12-10-2022
		Página	41 de 41

**ANEXO N° 06
PAPELETA**



Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos

PAPELETA DE SALIDA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 CARGO: _____
 OFICINA/DIRECCIÓN/UNIDAD: _____

Motivo de salida

Fecha: / /



Capacitación oficializada
 Compensación
 Otros

Fundamentación

Duración del permiso

Hora de salida: _____
 Hora de retorno: _____
 Total: _____

Dependencia de destino de la comisión de servicio: _____

Firma y sello de la
dependencia (Comisión
de servicios)



Firma del Trabajador

Firma Jefe (a)
Oficina/Dirección/Unidad

V°B° Unidad de Recursos
Humanos

Las papeletas deben ser autorizados con anticipación y presentar a la Unidad de Recursos Humanos para el control respectivo.
 La hora de salida y retorno debe ser rellenada por el personal de vigilancia.
 En caso de emergencia, regularizar dentro de las 48 horas.
 En caso de salida por atención médica, adjuntar la constancia de atención.