



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año del Deber Ciudadano"

**RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV**

**San Miguel, 22 MAYO 2007**

Visto los Oficios N°956-2006-OCRH-UNFV de fecha 05.12.06, N°008 y 604-2007-ORL-OCRH-UNFV de fechas 09.02.07 y 10.04.07, respectivamente, del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual remite, para su aprobación, el **Reglamento Interno de Personal**; y



**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 4° literal b) de la Ley N°23733- Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el de organizar su sistema académico, económico y administrativo; concordante con el artículo 113°, inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, que establece que son atribuciones del Rector, entre otros, la dirección de la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;



Que, mediante Resolución R. N°1700-2005-UNFV del 20.12.05, se aprobó el Reglamento Interno de Personal de esta Casa Superior de Estudios; asimismo que mediante Resolución R. N°2060-2006-UNFV del 17.03.06, por acuerdo del Consejo Universitario, se dispuso la suspensión de su ejecución, hasta que dicho Órgano de Gobierno revise y apruebe su contenido;

Que, la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, ha reformulado el Proyecto de **Reglamento Interno de Personal**, el mismo que tiene por finalidad establecer las normas mediante las cuales se va a ejecutar una adecuada gestión de los recursos humanos de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

De conformidad con la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, Resolución R. N° 1575-2001-UNFV del 31.12.01- Reglamento de Comunicaciones Escritas, Resolución R. N°2443-2006-UNFV, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal; y **con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario en su próxima sesión**;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el **Reglamento Interno de Personal** de esta Casa Superior de Estudios, propuesto por la Oficina Central de Recursos Humanos, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

**Título Primero**

**Generalidades**

Artículo 1° El presente Reglamento Interno de Personal tiene por finalidad establecer normas mediante las cuales se va a ejecutar una adecuada gestión de los recursos humanos.

Artículo 2° El objetivo del presente Reglamento es permitir una eficiente administración de los recursos humanos.

21

...///

1



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

Artículo 3° El presente reglamento se sustenta en:

Ley 23733 del 17-12-1983, Ley Universitaria;

Decreto Legislativo 276 del 24-03-1984, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;

Decreto Supremo 005-90-PCM del 22-01-1990, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa;

Resolución Directoral 010-92-INAP/DNP del 26-05-1992, aprueba el Manual Normativo de Personal 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"

Resolución Directoral 001-93-INAP/DNP del 05-02-1993, aprueba el Manual Normativo de Personal 003-93-DNP "Licencias Permisos."

Decreto Legislativo 800 del 03-01-1996, Jornada y Horario de Trabajo;

Ley 26790 del 17-05-1997, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud;

Resolución Contraloría 072-98-CG del 18-12-1998, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (Normas de Control Interno para el área de administración Personal, 400-09), modificada por Resolución de Contraloría 113-2000-CG de 01-07-2000;

Ley 27444 del 11-04-2001, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Resolución R. 1258-2001-UNFV del 23-11-2001, Estatuto de la Universidad;

Ley 27658 del 30-01-2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento;

Ley 27815 del 13-08-2002, Código de Ética de la Función Pública;

Ley 28175 del 19-02-2004, Ley Marco del Empleo Público y;

Resolución R. 8463-2004-UNFV del 22-04-2004, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.



✶

Artículo 4° Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Personal son de cumplimiento obligatorio tanto para el personal administrativo de la Universidad, así como por los docentes que cumplen función administrativa.

### Título Segundo Control de Asistencia y Permanencia

#### Capítulo I De la Jornada Laboral y el Horario de Trabajo

Artículo 5° La jornada de trabajo en la Universidad es de 7 horas 45 minutos, la misma que debe cumplirse, según el detalle siguiente:

Mañana: 8.00 a.m. a 3.45 p.m.  
Tarde : 2.15 p.m. a 10.00 p.m.

Artículo 6° Los empleados dispondrán de treinta (30) minutos para el refrigerio, en el siguiente horario:

1:00 p.m. a 1:30 p.m. (Turno mañana)  
1:30 p.m. a 2:00 p.m. (Turno mañana)  
6:30 p.m. a 7:00 p.m. (Turno tarde)

Artículo 7° Por necesidad del servicio, indicando el tiempo de duración la Alta Dirección, Decanos, Jefes de Oficina Central y equivalentes, podrán requerir al Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos un horario distinto al señalado en el artículo 5° del presente documento, cuando se trate de laboratorios y bibliotecas u otras dependencias con la sustentación correspondiente, los mismos que tendrán vigencia durante el ejercicio presupuestal. El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos autorizará o denegará el requerimiento presentado.

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 03

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

#### Capítulo II Del Control de Asistencia y Puntualidad

Artículo 8° El control de la asistencia y puntualidad, está a cargo de los Jefes de las Oficina de Asuntos Administrativos o por quien haga sus veces, quienes reportarán permanentemente sobre las ocurrencias presentadas a la Oficina Central de Recursos Humanos.

Artículo 9° Las Tarjetas de Control de Asistencia Diaria a utilizar en el mes siguiente, serán remitidas por los Jefes de las Oficina de Asuntos Administrativos o por quien haga sus veces a la Oficina Central de Recursos Humanos con tres (3) días de anticipación al inicio de un nuevo mes, para la visación correspondiente, quedando prohibido efectuar añadiduras o enmendaduras, las mismas que contienen la siguiente información:

Numeración correlativa, que la asigna el jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces;  
Apellidos y Nombres del empleado o funcionarios;  
Código del empleado;  
Condición: nombrado o contratado;  
Horario de trabajo asignado;  
Nombre de la dependencia donde labora;  
Mes y año correspondiente;  
Fecha de inicio y fin del permiso por lactancia;  
Fecha del periodo vacacional – inicio y fin, si lo hubiera;  
Fecha de inicio y fin de licencia autorizada.

Artículo 10° El registro de control de asistencia respalda la formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones.

Artículo 11° Los empleados tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y permanecer en su puesto durante la jornada laboral, así como de registrar y firmar personalmente su ingreso y salida en la respectiva tarjeta de control de asistencia.

Artículo 12° De presentarse inoperatividad del reloj marcador de tarjetas, el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces en forma excepcional dispondrá el registro de ingreso y salida, mediante el formato "Registro de Asistencia del Personal Administrativo", anotando la ocurrencia en el rubro observaciones, según formato del anexo 01.

Artículo 13° Las tarjetas de control de asistencia, serán colocadas diariamente por el Jefe de Asuntos Administrativos o por quien haga las veces en el tarjetero correspondiente, antes de iniciar la jornada laboral y proceder a retirarlas culminado el período de tolerancia de ingreso, así como a colocarlas minutos antes de la hora de salida.

Artículo 14° Concluido el mes, el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, con el visto bueno de su superior jerárquico, remitirá a la Oficina Central de Recursos Humanos dentro de los tres primeros días útiles del mes siguiente, bajo responsabilidad, un informe adjuntando las tarjetas de control diario y/o formato en orden alfabético, adjuntando la relación actualizada del personal con el respectivo resumen y las papeletas de permiso de cada empleado utilizadas en el mes, debidamente engrapadas en la respectiva tarjeta.

X  
21

...III



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 04

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

#### Capítulo III De la Tolerancia e Inasistencia

Artículo 15° La tolerancia es el tiempo permitido para ingresar al centro de labores, después de la hora establecida, hasta por quince (15) minutos y con un máximo de cuatro (04) tolerancias al mes, de ocurrir una quinta (05) tolerancia estarán sujetas a descuento todas las tolerancias del mes. Los descuentos por tardanzas no eximen de la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.



Artículo 16° La tarjeta de control de asistencia diaria que no registre marcado y firma de ingreso o salida, sin justificación, será considerada como INASISTENCIA. En caso excepcional debidamente sustentada por el jefe inmediato con el visto del superior Jerárquico, oficiará justificando la omisión, dentro de los tres días hábiles, requerimiento que será autorizado o denegado por la Oficina Central de Recursos Humanos.

Artículo 17° Se considera INASISTENCIA cuando el empleado no ha registrado su ingreso o salida en la respectiva tarjeta de asistencia diaria.

Artículo 18° Los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces informarán a la Oficina Central de Recursos Humanos sobre las inasistencias injustificadas por más tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días no consecutivos en un mes calendario o más de quince (15) días no consecutivos en ciento ochenta días calendario.

Artículo 19° Se considera inasistencia injustificada:  
La no concurrencia a sus labores (no autorizada);  
La omisión de marcar la tarjeta de control de asistencia diaria al ingreso o salida y;  
El abandono del local de trabajo, sin autorización.

Artículo 20° La inasistencia se justifica documentalmente ante la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, en el término de tres días hábiles, según la naturaleza del motivo que la produce, siendo responsable de elevar a la Oficina Central de Recursos Humanos en forma inmediata. Se justifican por:

Enfermedad o accidente común;  
Fallecimiento de familiar directo;  
Por enfermedad grave de familiar directo;  
Citación judicial, militar o policial.

Asuntos Administrativo o quien haga sus veces, quien informará del hecho a la Oficina Central de Recursos Humanos.

Artículo 22° Cuando el empleado no registre asistencia a la hora de ingreso a su centro de labores, porque ha sido atendido en el Seguro Social de Salud EsSALUD, deberá solicitar la respectiva constancia de atención y presentarla al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos o al que haga sus veces quien efectuará el trámite ante la Oficina Central de Recursos Humanos.

Artículo 21° El empleado que no asista a su centro de trabajo por las causales indicadas en el artículo anterior, deberá comunicar o hacer comunicar la ocurrencia el mismo día a la Oficina de

#### Capítulo IV De la Permanencia en la Jornada de Trabajo

Artículo 23° Registrada su asistencia, el empleado deberá constituirse de inmediato a su puesto de trabajo e iniciar su labor según el horario establecido.

...III

21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 05

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

Artículo 24° El empleado no debe ausentarse del puesto de trabajo, sin la autorización del Jefe inmediato. El control de permanencia es responsabilidad del Jefe Inmediato, quien informará sobre el particular al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces.

Artículo 25° Está prohibido durante la jornada de trabajo, dedicarse a actividades distintas a las que son propias de su cargo y ajenas al servicio, así mismo abandonar su puesto de trabajo sin autorización.



#### Capítulo V De las Vacaciones

Artículo 26° Se considera VACACIONES al descanso físico que se genera cada vez que el empleado nombrado o contratado cumple doce (12) meses de trabajo continuo, efectivo y remunerado computados a partir de la fecha de su ingreso. Comprende treinta (30) días consecutivos con goce íntegro de remuneraciones. Es obligatorio e irrenunciable.

Artículo 27° La Alta Dirección, Decanos, Jefes de Oficina Central y equivalentes dispondrán la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, debiendo remitirla dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año con el Rol de Vacaciones del año próximo inmediato, a la Oficina Central de Recursos Humanos para su consolidación y trámite de aprobación.

Artículo 28° El período vacacional se inicia, el 01 ó 16 día de cada mes, de acuerdo a la fecha señalada por el rol de vacaciones. El empleado que haga uso del descanso físico vacacional debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste delegue, según anexo 02.

Artículo 29° Una vez aprobado el rol de vacaciones por el titular del pliego, la Oficina Central de Recursos Humanos comunicará en el plazo de quince (15) días de recepción, el detalle del rol de vacaciones por dependencias.

Artículo 30° El empleado que por razones del servicio y previo su consentimiento no pueda hacer uso del descanso físico vacacional según rol vacacional, podrá requerir la acumulación de hasta dos períodos vacacionales, debiendo el jefe inmediato y superior jerárquico informar y sustentar el hecho a la Oficina Central de Recursos Humanos.

### Título Tercero Licencias y Permisos

#### Capítulo I De las Licencias

Artículo 31° LICENCIA es la autorización que se otorga al empleado para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días; el derecho a la licencia se inicia a petición de parte interesada y está supeditada a la aceptación institucional de acuerdo a los dispositivos legales pertinentes. Para el cómputo del período de todo tipo de licencias se incluirá los días sábados, domingos y feriados no laborables. Se empleará el formato "Solicitud de Licencia", según anexo 03.

La sola presentación de la solicitud de licencia no autoriza hacer uso de ella, si no ha sido previamente expedida la Resolución correspondiente, a excepción de las licencias por enfermedad, por fallecimientos de familiar directo y por citación expresa militar, policial y judicial.

A

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 06

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

Artículo 32° El trámite de la licencia se inicia con la presentación del formato de licencia (anexo 03), dirigida a la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos, con la firma del jefe inmediato y visto bueno del superior jerárquico. La Oficina Central de Recursos Humanos elabora un informe técnico indicando la procedencia o improcedencia de lo solicitado, de ser procedente eleva al Vice Rectoral Administrativo para la expedición de la Resolución, copia de la misma debe ser ingresada al Legajo Personal.



La licencia hasta por 90 días calendario la aprueba el Vice Rector Administrativo, la licencia mayor de 90 días y por el término establecido por la normatividad, son puestas en consideración por el Vice Rector Administrativo al Consejo Universitario para su aceptación, se formaliza con Resolución del Vice Rector Administrativo.

Artículo 33° El empleado autorizado para hacer uso de licencia a excepción de licencia por enfermedad y enfermedad grave de familiar directo, mayor de quince (15) días consecutivos deberá como condición previa hacer entrega del cargo al Jefe inmediato o al empleado a quien designe, utilizando el formulario "Entrega y Recepción del Cargo", anexo 02.

Artículo 34° La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, podrá ser denegada, diferida o reducida, según sea el caso, por estrictas razones del servicio. La sola presentación de la solicitud de licencia no autoriza a ausentarse, motivo por el cual debe tramitarse con anticipación. Los períodos de licencias otorgados sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios al Estado.

Artículo 35° Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones, así como a licencia a cuenta del período vacacional, el empleado deberá contar con más de doce meses de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado para el desempeño de labores de naturaleza permanente.

Artículo 36° Ante una situación de emergencia ocurrida fuera de la jornada laboral (fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos; enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos), el empleado comunicara del hecho a la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces u Oficina Central de Recursos Humanos dentro de las 24 horas siguientes, por la vía mas conveniente, con cargo a regularizar la solicitud de la licencia el día siguiente de su reincorporación.

Artículo 37° Las licencias se conceden por:

Con goce de remuneraciones:

Por enfermedad;

Por gravidez;

Por fallecimiento de familiar directo: Cónyuge, hijos padres o hermanos;

Por capacitación oficializada;

Por citación expresa: judicial, militar o policial;

Por función edil.

Sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares;

Por capacitación no oficializada.

A cuenta del periodo vacacional:

Por matrimonio;

Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

✍

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 07

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

Casos Especiales:  
Por Adopción;  
Por Representación Deportiva.



La Oficina Central de Recursos Humanos atenderá las solicitudes de licencias no contempladas en el presente Reglamento de acuerdo a la norma expresa.

Las solicitudes de licencias por gravidez, capacitación oficializada, función edil, motivos particulares, capacitación no oficializada y por matrimonio deben presentarse con no menos quince días útiles en trámite documentario de la Oficina Central de Recursos Humanos.

#### Licencias con Goce de Remuneraciones:

Artículo 38° La licencia por enfermedad se concede hasta por doce meses, periodo en el que el empleado se encuentra impedido de realizar actividad remunerada, se justifica con el certificado médico correspondiente del Seguro Social de Salud - EsSALUD.

En caso de ser atendido en Centros Hospitalarios o médico particular, deberá adjuntar a su licencia el certificado médico, receta y el comprobante de pago de los medicamentos adquiridos. Se concede por el tiempo que justifique el certificado médico en armonía con la Ley.

Las licencias por enfermedad común, se presentarán en la Oficina Central de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles de extendido el certificado por incapacidad temporal.

#### Requisitos:

\* Seguro Social de Salud - EsSALUD:  
Solicitud de Licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos;  
Certificado Médico.

\* Médico o Clínica Particular:  
Solicitud de Licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos;  
Certificado Médico, en especie valorada;  
Receta Médica y;  
Comprobante de pago de compra de medicamentos.

\* Hospitales o Centros de Salud del Ministerio de Salud:  
Solicitud de Licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos;  
Certificado Médico;  
Receta Médica y;  
Comprobante de pago de compra de medicamentos.

\* Bienestar Universitario:  
Solicitud de Licencia, dirigida a la jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos;  
Certificado Médico;  
Receta Médica y;  
Comprobante de pago de compra de medicamentos.

*[Firma]*  
21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 08

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

En todos los casos (excepto EsSALUD), pasados los 20 días, los certificados deben estar visados por Seguro Social de Salud - EsSALUD, siendo subsidiados por el mismo.

Artículo 39° La licencia por gravidez se concede a las empleadas que certifiquen embarazo, se inicia a partir de los cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, conforme el diagnóstico médico respectivo y, siempre que la empleada se abstenga, durante dicho periodo de tiempo, de ejercer otro trabajo remunerado. El descanso post natal se extenderá por treinta días calendario, adicionales en los casos de nacimiento múltiple.



La empleada tiene derecho a que el periodo vacacional generado y no gozado, se inicie a partir del día siguiente del vencimiento del descanso post natal. Dicha decisión debe comunicarla por escrito a la Jefatura de la Oficina Central de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al día de inicio del periodo vacacional programado.

Artículo 40° De producirse adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal. Si el alumbramiento se produce después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal, pagados como tales.

Artículo 41° El descanso pre natal podrá ser diferido total o parcialmente y acumulado al periodo post natal, a solicitud de la empleada gestante, quien debe comunicar por escrito tal decisión a la Oficina Central de Recursos Humanos a través de la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga las veces, con no menos de dos meses de anticipación a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que certifique que dicha postergación no afecta de modo alguno tanto a la madre empleada como al concebido.

El jefe inmediato de oficio o a solicitud de parte dará las facilidades durante el periodo de gestación y lactancia que el caso lo requiera y/o adecuará el cumplimiento funcional de la empleada en salvaguarda de la integridad física personal.

#### Requisitos:

Solicitud de licencia;  
Certificado Médico.

Artículo 42° La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos es concedida al empleado, en cada caso, por un periodo de cinco (5) días útiles, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el empleado.

En ambos casos en el término de tres días útiles de su reincorporación acreditará con copia autenticada del certificado de fallecimiento o certificado de necropsia, quedando obligado a presentar en el término de quince (15) días útiles posteriores, copia de la partida de defunción legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la Universidad..

#### Requisitos:

Solicitud de licencia;  
Certificado de defunción o certificado de necropsia o partida de defunción.

Artículo 43° La licencia por capacitación oficializada hasta por dos años consecutivos se concede al empleado para que pueda participar en cursos o eventos destinados a la captación o superación de conocimientos teóricos o prácticos, es auspiciado por la Universidad y esta relacionado con el que hacer institucional y/o de la especialidad, al término el empleado queda obligado a presentar un informe resaltando su contenido y su aplicabilidad en la Universidad. Se acredita con la

...///

21





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 09

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

presentación de diploma, certificado o constancia, según como corresponda. Esta licencia no se concede para seguir estudios de formación general cursados regularmente, según el sistema educativo nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria o universitaria hasta la obtención del título y grado de maestría o doctorado).

Artículo 44° El empleado no será autorizado a gozar de otra licencia por capacitación oficializada hasta que transcurra el doble del tiempo de la última licencia concedida, contada a partir del día de su reincorporación, aunque no haya acumulado el tiempo máximo de dos años.

Culminada la capacitación oficializada y dentro de los tres días útiles, el empleado debe presentar a su superior jerárquico con copia a la Oficina Central de Recursos Humanos un informe sobre el evento y su aplicabilidad institucional, acompañando copia fotostática autenticada por fedatario de la Universidad o legalizado notarialmente del diploma, certificado o constancia respectiva.

#### Requisitos:

- Solicitud de licencia;
- Propuesta o auspicio de la Universidad;
- Documento del Jefe inmediato sustentando que el curso esta referido al campo de acción institucional y especialidad del empleado;
- c. Presentar Carta – Compromiso para prestar servicios en la Universidad por el doble del tiempo que dure la licencia, contados a partir del día de su reincorporación;
- d. Carta comprometiéndose a transmitir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo.

Artículo 45° La capacitación para ser considerada auspiciada debe estar sustentada con un documento elaborado por el Jefe inmediato con el V° B° del superior jerárquico, en donde se justifique su necesidad en relación con las actividades institucionales, especialidad o funciones del empleado y su aplicabilidad institucional.

El auspicio puede generar o no que la Universidad asuma los gastos que demande el evento total o parcialmente, así como el costo de los pasajes por la vía más conveniente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 46° La licencia por capacitación oficializada puede iniciarse con la propuesta de la jefatura de la dependencia donde labora el empleado o de alguna autoridad de la Universidad o a requerimiento del interesado y debe contar con la opinión técnica favorable en el campo de sus competencias de las Oficina Centrales de Planificación, Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica, pudiendo o no la universidad asumir los gastos totales o parciales.

Artículo 47° La licencia por citación expresa: judicial, militar o policial, se concede al empleado que deba resolver asuntos de carácter judicial, militar o policial, justificándose con la presentación de la notificación correspondiente. La licencia es otorgada por el tiempo de concurrencia más el término de la distancia. Al retorno el empleado debe justificar presentando la constancia de haber concurrido a la diligencia, en donde debe precisarse, lugar, fecha, hora de inicio y término.

#### Requisitos:

- Solicitud de licencia;
- Notificación correspondiente.

Artículo 48° La licencia por función edil se otorga al empleado que ha sido electo regidor, previa presentación de la Credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, durante el tiempo de su mandato, culmina de oficio al terminar la función edil.

...///

A.  
21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 10

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

#### Requisitos:

Solicitud de licencia;  
Presentar Credencial del Jurado Nacional de Elecciones.

#### Licencias sin Goce de Remuneraciones:

Artículo 49° Licencias por motivos particulares

Podrán ser otorgadas hasta por 90 días, teniendo en cuenta el ciclo laboral efectivo y remunerado acumulado, de acuerdo a las razones que exponga el empleado y está condicionada a conformidad institucional y a la necesidad del servicio.

Durante el tiempo de la licencia el empleado no podrá ejercer otro empleo remunerado o contrato en el Sector Público, cualquiera fuera la modalidad, bajo responsabilidad

#### Requisitos:

Solicitud de licencia.

Artículo 50° La licencia por capacitación no oficializada se concede sin goce de remuneraciones hasta por doce meses, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y la conformidad institucional, para asistir a certamen o evento que no cuenta con el auspicio de la Universidad. No se concede nueva licencia hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del evento anterior. El empleado para tener derecho al uso de la licencia debe contar con más de un año de servicios y presentar al término copia del diploma, constancia o certificado legalizado por Notario Público o autenticado por fedatario de la Universidad.

#### Requisitos:

Solicitud de licencia.

#### Licencias A Cuenta del Periodo Vacacional:

Artículo 51° La licencia por matrimonio se concede al empleado, a cuenta del período vacacional hasta por treinta (30) días, los que serán deducidos del período vacacional siguiente. Se justifica con la copia certificada de la Partida de Matrimonio que otorga la autoridad edil respectiva.

#### Requisitos:

Solicitud de licencia y;  
Declaración jurada comprometiéndose a entregar al retorno copia de la partida de matrimonio civil.

Artículo 52° La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, es otorgada al empleado por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente, se justifica con el certificado médico respectivo. Se concede cuando el empleado no cuenta con período vacacional pendiente.

#### Requisitos:

Solicitud de licencia y;  
Certificado médico según normas vigentes.

#### Licencias por Casos Especiales

Artículo 53° Por Adopción, se concede licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del niño, en la condición de que el adoptado no cuente con más de doce años de edad. El empleado con no menos de quince (15) días de anticipación a la entrega del niño debe solicitar el uso de la licencia por adopción, la misma que sólo se concede en cada caso una sola vez al año



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 11

### CONT. RESOLUCION R. Nº 4345 -2007-UNFV

El empleado peticionario tiene derecho a tomar su descanso físico vacacional por periodo laboral cumplido y aún pendiente, a partir del día siguiente de culminada la licencia por adopción. La voluntad de hacer uso de las vacaciones una vez culminada la licencia por adopción debe ser presentada por el empleado por escrito con no menos de quince (15) días calendario al inicio de las vacaciones.

#### Requisitos:

Solicitud de licencia;

Resolución Administrativa de colocación Familiar;

Acta de entrega del niño;

Declaración Jurada indicando que la cónyuge no labora en la Administración Pública. En el caso que ambos laboren en la misma institución pública, los padres presentaran Declaración Jurada indicando quien va a ser uso de la licencia.



Artículo 54° Por Representatividad Deportiva, los empleados seleccionados para representar al Perú o a la Universidad en eventos deportivos nacionales internacionales oficiales, tienen derecho a gozar de licencia con goce de remuneraciones, así como a facilidades para entrenar y desplazarse, permanecer en las concentraciones y competir. Esta licencia es extensiva a dirigentes, entrenadores y agentes deportivos. Se otorgará por el tiempo que certifique la Federación o el Comité Olímpico o autoridad deportiva regional, según corresponda, así como la Resolución del Vice Rector Administrativo de la Universidad.

Los deportistas que participen en eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo de Deporte Escolar también gozarán de estas facilidades.

#### Requisitos:

Solicitud de licencia y;

Constancia otorgada por el Comité Olímpico o Federación respectiva o autorización del Vice Rector Administrativo.

### Capítulo II De los Permisos

Artículo 55° El PERMISO es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante el horario normal de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte debidamente justificado y esta condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, con el visto bueno del Superior Jerárquico. Se formaliza mediante la Papeleta de Permiso (ver anexo 04 y 05). La Oficina de Relaciones Laborales efectuará el seguimiento respectivo. Por ningún motivo procede permiso fuera del horario normal de trabajo.

Artículo 56° Los permisos por asuntos particulares se otorgan hasta por tres horas diarias, no pudiendo exceder de ocho (8) horas al mes. El empleado podrá compensar el tiempo de permiso a partir del día siguiente, compensación que no debe ser menor de una (1) hora diaria, siendo responsable el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga las veces de hacer cumplir e informar mensualmente a la Oficina Central de Recursos Humanos, sobre la presente disposición.

Artículo 57° El permiso podrá ser autorizado:

Para llegar después de la hora de ingreso;

Para salir dentro de la Jornada Laboral y;

Para retirarse antes de la hora de salida.

21

... ///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 12

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

Artículo 58° El permiso para llegar después del inicio del horario establecido, será autorizado con la papeleta de permiso, dejándose con un día de anticipación, previo registro, en el reloj marcador de la administración del local el día que se solicita el permiso, para que se adjunte a la tarjeta de control de asistencia diaria y justificar, con ella el marcado pasado la hora de ingreso. El empleado registrará su ingreso tanto en la Tarjeta de Control como en la papeleta de permiso como máximo hasta las 11.00 a.m. del día del permiso.



Artículo 59° La papeleta de permiso, dentro de la jornada laboral; justifica la ausencia del empleado administrativo en su puesto de trabajo durante la hora normal de labores. El empleado registrará en la papeleta de permiso a la hora de salida y a su retorno el ingreso.

Artículo 60° La papeleta de permiso para retirarse antes de la hora de salida justifica la ausencia del empleado en su puesto trabajo antes del término de la jornada laboral. El empleado debe marcar la papeleta de permiso y su tarjeta a la hora de retirarse.

#### Título Cuarto Desplazamientos y Capacitación del Personal

##### Capítulo I De los Desplazamientos

Artículo 61° El desplazamiento es la acción administrativa mediante la cual un empleado pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la dependencia o Universidad, asignándosele nuevas actividades teniendo en cuenta las necesidades del servicio, su grupo ocupacional y experiencia laboral. Los desplazamientos que superen los quince días obligan a hacer entrega del cargo según formato del anexo 02.

Artículo 62° La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar el empleado, debiéndose formalizar con memorando del jefe inmediato, acuerdo a las disposiciones de la Universidad.

Artículo 63° Los desplazamientos de personal se ejecutan mediante las siguientes acciones:

La Designación:

Tiene carácter temporal para el ejercicio de un cargo de confianza, culminada la confianza retorna a su nivel de carrera. Se formaliza con Resolución Rectoral.

La Rotación:

Es una acción definitiva, se ejecuta por necesidad del servicio, se formaliza con memorando de la Oficina Central de Recursos Humanos.

La Reasignación:

Tiene carácter definitivo, se ejecuta de una entidad a otra entidad, a requerimiento del empleado nombrado o del titular de la entidad de destino y aceptación expresa del Rector de la Universidad. Se formaliza con Resolución Rectoral.

*[Firma manuscrita]*  
21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 13

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

El Destaque:

Es una acción temporal, no puede exceder el ejercicio presupuestal, el requerimiento debe especificar las actividades a desempeñar y el tiempo requerido, concluido regresa de oficio al puesto de trabajo de origen, se formaliza con memorando de la Oficina Central de Recursos Humanos y visto bueno del Vice Rector Administrativo si es hasta quince días consecutivos, de ser mayor se requiere acto resolutivo. Puede ser autorizada de entidad a entidad, a requerimiento del titular de la entidad de destino y aceptación de Rector.



La Permuta:

Es de carácter definitivo, se formaliza a requerimiento del titular de la entidad de destino y de origen, vía Resolución de los titulares de ambas entidades, debiendo los empleados permutados ser de igual nivel remunerativo.

El Encargo:

Es temporal y excepcional, no puede exceder el ejercicio presupuestal, no genera ningún derecho. Se abona la diferencia del monto de la remuneración a que es titular con el nivel del encargo, pasados los treinta días de encargatura, al término, queda sin efecto el pago de la diferencia por encargo. Se formaliza con Resolución Rectoral. No puede ser menor de 30 días calendario.

La Comisión de Servicio:

Se autoriza para el cumplimiento de actividades especiales dentro o fuera de la Universidad, que estén directamente vinculadas con el quehacer institucional o especialidad o funciones del empleado, es temporal y en ningún caso puede exceder el ejercicio presupuestal, se autoriza con:

Papeleta de Permiso, cuando es por un día;

Mediante oficio del titular de la dependencia dirigido al Vice Rector Administrativo, cuando es hasta por catorce (14) días y;

Con Resolución Vice Rectoral, cuando es de quince (15) hasta treinta (30) días.

El documento que autoriza la comisión de servicio mayor de un día contendrá: la fecha de inicio y término y, la labor a cumplir, quedando el empleado exonerado de marcar el ingreso y salida en su tarjeta de control de asistencia, debiendo a la culminación de la comisión de servicio, presentar un informe a su jefatura, detallando las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos, con copia a la Oficina Central de Recursos Humanos.

La Transferencia:

Es definitiva, el empleado nombrado es transferido con su dotación presupuestal, debiéndose obtener autorización expresa del Ministerio de Economía y Finanzas, se formaliza con Resolución Rectoral.

### Capítulo II De la Capacitación

Artículo 64° La capacitación es un proceso continuo de enseñanza – aprendizaje, orientado a calificar o actualizar los conocimientos de los empleados en determinadas técnicas, habilidades y especialidades, a fin de mejorar el servicio y la gestión administrativa de la Universidad.

21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 14

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

Artículo 65° La Oficina Central de Recursos Humanos programa eventos anuales de capacitación para el personal administrativo, como medio para mejorar la productividad, impulsar el bienestar social y contribuir al desarrollo de la Universidad, constituyendo obligación del empleado villarrealino capacitarse y conocer su puesto de trabajo.

#### Título Cuarto

#### Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Estímulos

##### Capítulo I

##### De los Derechos y Obligaciones

##### Derechos y Obligaciones

Artículo 66° Los derechos y obligaciones de los empleados de la Universidad se encuentran previstos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus reglamentos, así como en el Código de Ética de la Función Pública y otras normas específicas que así lo señalan.

Es deber de todo empleado de la Universidad desempeñar sus funciones dentro de la jornada laboral con dignidad, honradez, disciplina, lealtad y eficiencia, procurando así su autorrealización personal.

##### Capítulo II

##### De las Prohibiciones y Faltas

##### Prohibiciones y Faltas

Artículo 67° Las prohibiciones y faltas del servicio público se encuentran tipificadas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, así mismo debe tenerse en cuenta las normas contenidas en el Código de Ética de la Función Pública y en el Reglamento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y otros dispositivos que así lo disponen.

##### Capítulo III

##### De los Estímulos

Artículo 68° La Universidad diseña un programa de incentivos laborales, como medio para reconocer el mejor desempeño del empleado villarrealino, en donde se considera los agradecimientos o felicitaciones escritas, diploma y medalla al mérito, otorgando becas y capacitación externa, según su especialidad y disponibilidad presupuestal.

Artículo 69° El empleado que durante el año anterior se haya distinguido por su desempeño laboral se hará merecedor a reconocimiento escrito vía Resolución Rectoral, el mismo que será otorgado públicamente en ceremonia especial, previo informe técnico de la Oficina Central de Recursos Humanos.

Artículo 70° El jefe inmediato de un empleado que ha logrado un desempeño laboral sobresaliente, mediante un informe sustentado documentalmente informa a su superior jerárquico, sobre el hecho, quien evalúa lo requerido y de estimarlo conveniente visa y eleva al Vice Rector Administrativo, quien requiere un informe técnico a la Oficina Central de Recursos Humanos y de estimarlo procedente expide o no el acto resolutivo de felicitación resaltando la acción sobresaliente.

...III



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 15

### CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV

Artículo 71° En ceremonia pública se otorga un reconocimiento a los empleados que hayan cumplido 25 ó 30 años de servicios al Estado.

Artículo 72° El empleado tiene derecho a un día de descanso por onomástico, el cual pondrá en conocimiento del jefe inmediato. Se formaliza con la presentación de la licencia (anexo 03) con un día de anticipación. Si el día no es laborable, el descanso se tomará el día útil anterior o posterior, quedando el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces obligado a comunicar a la Oficina Central de Recursos Humanos.

#### Disposiciones Complementarias

Primera. La Oficina Central de Recursos Humanos es competente para velar por la correcta implementación del presente Reglamento, así como evaluar su aplicabilidad y proponer las actualizaciones que aseguren su vigencia.

Segunda. La Oficina Central de Recursos Humanos queda facultada a implementar lo dispuesto en el presente reglamento a través de Instructivos Técnicos.

Tercera. Las autoridades y funcionarios de las dependencias de la Universidad prestarán las facilidades necesarias para el mejor cumplimiento a las normas del presente Reglamento.

Cuarta. La Oficina Central de Recursos Humanos es la encargada de difundir el presente reglamento y de brindar el asesoramiento para su implementación.

Quinta. Las disposiciones contenidas en el presente instrumento normativo son de aplicación al personal docente de la Universidad en lo que no se oponga a su Ley específica.

Sexta. Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno los funcionarios y empleados están obligados a efectuar entrega y recepción del cargo (según anexo 02) de conformidad con las disposiciones contenidas en él, siendo su distribución de la siguiente manera: Una copia para el que entrega el Cargo; una copia para quien recibe el cargo; una copia para el archivo de la oficina y una copia para la Oficina Central de Recursos Humanos.

#### Disposiciones Finales

Primera. Deróguense a partir de su vigencia los dispuesto en la Resolución R. 2060-2006-UNFV del 17 de marzo del 2006, Resolución R. 2009-2006-UNFV del 10-03-2006, Resolución R. 1700-2005-UNFV, del 20-12-2005, Resoluciones R 1464-2005-UNFV del 25-10-2005, Resolución R. 3446-2002-UNFV del 02-09-2002 y todas las normas internas que se le opongan.

Segunda. El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir del décimo quinto día útil contado del día siguiente de su aprobación.







# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

III...

SECRETARÍA GENERAL

Pág. 17

**CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV**



Oficina Central de Recursos Humanos  
Oficina de Relaciones Laborales

Anexo 02

## Acta de Entrega y Recepción del Cargo

### Generalidades

Lugar	Fecha	Hora
-------	-------	------

Dependencia
-------------

Documentos que genera la entrega del cargo
--

Apellidos y nombres
---------------------

Cargo	Código del: Adm / Doc
-------	-----------------------

G.O	Nivel Remunerativo	Condición Laboral
-----	--------------------	-------------------

Docente:	Categoría y Dedicación	Condición
----------	------------------------	-----------

Docente:	Categoría y Dedicación	Condición
----------	------------------------	-----------

### A. Situación de los trabajos asignados: (de ser necesario continúe en otra página)

Trabajos Asignados	Situación

### B. Situación de los equipos y muebles de oficina: (de ser necesario continúe en otra página)

Muebles y Equipos	Situación	Código

21

...III



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 18

**CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV**

**C. Comentarios del que entrega el cargo:**

Formulario con líneas horizontales para escribir comentarios.



**Datos del que recibe el Cargo:**

Apellidos y nombres			
Cargo		Código del: Adm / Doc	
G.O		Nivel Remunerativo	
Docente:		Categoría y Dedicación	Condición

**D. Comentarios del que recibe el cargo:**

Formulario con líneas horizontales para escribir comentarios.

Se adjunta: folios.

**Distribución:**  
Para el que entrega  
Para el que recibe  
Archivo de la Oficina  
OC'RH

Firma, apellidos, nombres y D.N.I. del que entrega el cargo

Firma, apellidos, nombres y D.N.I. del que recibe el cargo

*[Firma manuscrita]*

...III



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

///...

SECRETARÍA GENERAL

Pág. 19

**CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV**



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**  
Profesionales formando profesionales

Oficina Central de Recursos Humanos  
Oficina de Relaciones Laborales  
**Anexo 03**

## SOLICITUD DE LICENCIA

### 1. Solicitud del empleado:

Señor (a): \_\_\_\_\_  
Yo: \_\_\_\_\_

(Apellidos y Nombres)

Docente  Administrativo  Nombrado  Contratado

Domiciliado en \_\_\_\_\_  
Código UNFV \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

laborando actualmente \_\_\_\_\_  
Exposición de motivos \_\_\_\_\_

Solicito licencia con  sin  goce de remuneraciones, por un periodo de: \_\_\_\_\_  
A partir del \_\_\_\_\_

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado (a)

vºBº \_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Empleado  
Decano o Jefe de máxima jerarquía  
(Apellidos y Nombres)

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Empleado  
Jefe inmediato superior  
(Apellidos y Nombres)

### 2. Oficina de Relaciones Laborales

Inspectoría: Administrativa  Docente  Otros  Para su informe \_\_\_\_\_  
Por lo tanto: \_\_\_\_\_

Procede  Improcedente

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre Firma - Técnico Inspector

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Empleado  
Oficina de Relaciones Laborales

### 3. Oficina Central de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Aprobado  Improcedente

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Empleado  
(Apellidos y Nombres)

...///



\*

21

10



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 20

CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV



Anexo 04

Oficina Central de Recursos Humanos

Papeleta de Permiso por Asuntos Particulares

Señor Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

El Sr. (a) (ita): \_\_\_\_\_

Empleado Administrativo: Nombrado ( ) Contratado ( )

Código: \_\_\_\_\_ Local Anexo: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

SOLICITA: Autorización para:

Salir antes de hora  Llegar después de la hora

Salir dentro de la hora de trabajo

Motivo: **Particulares**

Tiempo: \_\_\_\_\_ Recuperado: \_\_\_\_\_

Días: \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

V°B°

Jefe inmediato superior o responsable

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato  
Firma y sello

\*  
21

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 21

**CONT. RESOLUCION R. N° 4345 -2007-UNFV**



Anexo 05

Oficina Central de Recursos Humanos

## Papeleta de Permiso

Señor Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos

El Sr. (a) (ita): \_\_\_\_\_

Empleado Administrativo: Nombrado ( ) Contratado ( )

Código: \_\_\_\_\_ Local Anexo: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

SOLICITA: Autorización para:

Salir antes de hora  Llegar después de la hora

Salir dentro de la hora de trabajo

Motivo: Comisión  Salud  Otros

Lugar: \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

VºBº  
  
Jefe inmediato superior o responsable

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato  
Firma y sello

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los Vice Rectores Académico y Administrativo, la Oficina Central de Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución

Regístrese, comuníquese y archívese.

**JUAN ESCUDERO ROMAN**  
RECTOR

**CLAVERUSCO VALDERAS**  
SECRETARIA GENERAL

