



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

## COMISION ORGANIZADORA

### CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA



## RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA N° 492-2024-CCO-UNJ

Jaén, 14 de octubre de 2024.

### VISTOS:

El Informe N° 282-2024-UNJ/DGA-URH, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Acuerdo N° 04-2024-SE-CCO-UNJ, de Sesión Extraordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 14 de octubre de 2024, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el Art. 6 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico. Concordante con el artículo 1, de la Ley N° 31520, Ley que establece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, tiene las siguientes funciones, Numeral 59.14, Conocer y resolver todos los demás asuntos que no estén encomendados a otras autoridades universitarias (...)", Concordante con el inciso p), del artículo 24 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, a través del Informe N° 282-2024-UNJ/DGA-URH, de fecha 11 de octubre de 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita implementar medidas de control en el Personal Administrativo por Contrato Administrativo de Servicios-CAS y Repuestos por Mandato Judicial, toda vez que, el control de asistencia del personal administrativo se realiza a través del reloj biométrico, con el objetivo de supervisar y garantizar el cumplimiento del horario establecido, conforme a la Resolución N° 533-2022-CO-UNJ, es así que, según los reportes generados por dicho dispositivo, se ha observado que el personal administrativo está incumpliendo lo estipulado en el Capítulo V: Tardanzas e Inasistencias, del Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución N° 566-2018-CO-UNJ, respecto de los siguientes artículos:

- Artículo 30°, que establece que, se considera tardanza, el ingreso del personal después de las 8:11 a.m. o en cada turno establecido en el presente Reglamento.
- Artículo 31°, que señala que, los servidores administrativos tendrán una tolerancia de 10 minutos en forma diaria, debiendo el servidor o funcionario reponer los minutos de retraso en el mismo día de trabajo, los Jefes inmediatos de cada Oficina deberán informar las tardanzas de manera mensual al Jefe de Recursos Humanos para un óptimo control.
- Artículo 32°, que establece que, la suma del tiempo de tolerancia no deberá exceder de los 60 minutos acumulados al mes, el tiempo que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes.
- Artículo 33°, que señala que, constituyen inasistencias al centro laboral: el exceder la media hora desde la hora de ingreso indicada sin justificación, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado en el reloj digital biométrico o facial al ingreso o salida sin justificación.

Informa también, se ha evidenciado que, hasta la fecha, el personal administrativo utiliza sus 45 minutos de refrigerio durante la hora de almuerzo. Sin embargo, gran parte de dicho personal excede este tiempo permitido sin un control adecuado antes o después de este receso, lo cual infringe las normativas establecidas, es por ello que, a fin de cumplir con lo dispuesto por normativa expresa, propone la implementación de fichas de control, las mismas que se adjuntan al presente y estarán destinadas tanto para el ingreso fuera de la Entidad en horario de refrigerio;

Que, la implementación de este Sistema tiene como finalidad prevenir inconvenientes y contribuir a una gestión más eficiente y transparente. Además, permitirá identificar al personal administrativo que incurre en



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**



**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

N° 492-2024-CCO-UNJ

14-OCTUBRE-2024

faltas relacionadas con el Registro de Asistencia, facilitando así la adopción de las medidas correctivas necesarias para subsanar estas situaciones de manera oportuna. Del mismo modo, la implementación comenzara a partir del 14 de octubre de 2024;

Que, la Universidad Nacional de Jaén siendo una entidad novísima en proceso de constitución e institucionalización, el personal no docente labora al amparo del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba su Reglamento;

Que, el Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución N° 566-2018-CO-UNJ, de fecha 05 de noviembre de 2018, en su artículo 2, señala que, la finalidad de dicho Reglamento, es establecer las normas internas que establece las condiciones en las cuales debe desarrollarse el trabajador en la UNJ, estableciendo los derechos y obligaciones del trabajador de la Entidad, así como las medidas a adoptarse en caso de incumplimiento. Y con Resolución N° 533-2022-CO-UNJ, de fecha 10 de noviembre de 2022, se aprobó Modificar los artículos 12, 13 y 14 del Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución N° 566-2018-CO-UNJ, conforme al siguiente detalle:

- Artículo 12: Los trabajadores administrativos tendrán como jornada 7 horas 45 minutos en forma diaria y 37.25 horas semanales, el horario corrido es una sola jornada de trabajo al día de siete horas y cuarenta y cinco minutos (7:45) horas de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los trabajadores de la administración pública, que regirá de lunes a viernes.
- Artículo 13: El horario de trabajo del personal administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, estará sujeto a la siguiente estructura del horario general de atención:

Personal Administrativo CAS	Horario Corrido
	8.00 am a 15:45

- Artículo 14: El horario establecido garantiza una atención al público de 7:45 siete horas 45 minutos en forma diarias. Para la Institución interna de la documentación de cada Oficina.

Que, la jornada laboral será de lunes a viernes en el horario que se detalla a continuación:

Personal	Turnos	Horario
Administrativos: Oficinas Administrativas Carreras Profesionales Centro Pre Universitario		8:00 a 15:45
	1 T	6:00 a 13:45
Personal de Limpieza	2 T	14:00 a 21:45
Biblioteca	1 T	07:00 a 14:45
	2 T	14:00 a 21:45
Choferes	1 T	07:00 a 14:45
	2 T	14:00 a 21:45

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora UNJ, en Sesión Ordinaria, de fecha 14 de octubre de 2024, emite el siguiente: Acuerdo N° 04-2024-SE-CCO-UNJ por UNANIMIDAD, DISPONER, la implementación de las medidas de control del personal que labora bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-Contrato Administrativo de Servicios-CAS y repuestos por mandato judicial, a partir del 14 de octubre de 2024;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante RVM N° 244-2021-MINEDU, modificada con RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la UNJ, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, y;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- DISPONER,** la implementación de las MEDIDAS DE CONTROL DEL PERSONAL que labora bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-Contrato Administrativo de Servicios-CAS y repuestos por mandato judicial, a partir del 14 de octubre de 2024.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**



**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

N° 492-2024-CCO-UNJ

14-OCTUBRE-2024

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR**, el FORMATO, de Control de Asistencia de Personal Administrativo por Contrato Administrativo de Servicios-CAS, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y Repuestos por Mandato Judicial, de la Universidad Nacional de Jaén, a partir del 14 de octubre de 2024. Que consta de dos (02) folios y forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén, disponer las acciones que correspondan para la implementación de las medidas de control dispuestas en el artículo primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER**, el cumplimiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Jaén, conforme a Ley.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN** en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén [www.unj.edu.pe](http://www.unj.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**



**ABOG. EDGAR PINTO HUANGAVILCA**  
**SECRETARIO GENERAL**



**DR. JUAN DE DIOS LARICO PACO**  
**PRESIDENTE**  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**

**DISTRIBUCIÓN:**  
VPA.  
VPI.  
DIGA.RRHH.  
OTI.Arch.2024.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*Artículo 12: Los trabajadores administrativos tendrán como jornada 7 horas 45 minutos en forma diaria y 37.25 horas semanales, el horario corrido es una sola jornada de trabajo al día de siete horas y cuarenta y cinco (7:45) horas de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los trabajadores de la administración pública, que regirá de lunes a viernes.*

*Artículo 13: El horario del personal administrativo de la Universidad Nacional de Jaén estará sujeto a la siguiente estructura del horario general de atención:*

<b>Personal Administrativo</b>	<b>Horario corrido</b>
	08:00 am a 15:45 hrs

*Artículo 14: El horario establecido a garantiza una atención al público de 7:45 siete horas 45 minutos en forma diarias. Para la institución interna de la documentación de cada oficina. Que, la jornada laboral será de lunes a viernes en el horario que se detalla a continuación:*

Personal	Turnos	Horario
Administrativos: Oficinas administrativas Carreras profesionales Centro Pre Universitario		8:00 a 15:45
Personal de limpieza	1T	6:00 a 13:45
	2T	14:00 a 21:45
Biblioteca	1T	7:00 a 14:45
	2T	14:00 a 21:45
Choferes	1T	7:00 a 14:45
	2T	14:00 a 21:45



## 2. ANÁLISIS

El control de asistencia del personal administrativo se realiza a través del Reloj Biométrico, con el objetivo de supervisar y garantizar el cumplimiento del horario establecido, conforme a la Resolución N° 533-2022-CO-UNJ. Según los reportes generados por dicho dispositivo, se ha observado que el personal administrativo está incumpliendo lo estipulado en el Capítulo V: Tardanzas e Inasistencias. En particular, el Artículo 30 establece que se considera tardanza el ingreso del personal después de las 8:11 a.m. o en cada turno establecido en el presente reglamento.

Asimismo, el Artículo 31 menciona que los servidores administrativos disponen de una tolerancia diaria de 10 minutos, debiendo reponer los minutos de retraso en el mismo día laboral. Siendo responsabilidad de los jefes inmediatos de cada oficina informar mensualmente al Jefe de Recursos Humanos sobre las tardanzas, para asegurar un control efectivo.

Del mismo modo, es importante también considerar lo señalado en el Artículo 32, que establece que la suma del tiempo de tolerancia no debe exceder los 60 minutos acumulados al mes. El tiempo que supere este límite estará sujeto a los descuentos correspondientes. Por último, el Artículo 33 define



**"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

como inasistencias al centro laboral las siguientes situaciones: exceder media hora desde la hora de ingreso sin justificación; no concurrir al centro de trabajo; retirarse antes del horario establecido sin justificación; y omitir el marcado en el reloj digital biométrico o facial al ingresar o salir sin justificación.

Adicionalmente, se ha evidenciado que, hasta la fecha, el personal administrativo utiliza sus 45 minutos de refrigerio durante la hora de almuerzo. Sin embargo, gran parte de dicho personal excede este tiempo permitido sin un control adecuado antes o después de este receso, lo cual infringe las normativas establecidas.

**3. CONCLUSIONES**

Con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de esta Casa Superior de Estudios, se propone la implementación de fichas de control, las cuales se adjuntan a la presente. Estas fichas estarán destinadas tanto para el ingreso fuera de horario laboral (después de las 8:20 am) como para el registro de salida e ingreso fuera de la entidad en horario de refrigerio. La administración de estas fichas estará a cargo exclusivamente del personal de vigilancia designado por su jefe inmediato, quien será responsable del adecuado llenado de los registros.

La implementación de este sistema tiene como finalidad prevenir inconvenientes y contribuir a una gestión más eficiente y transparente. Además, permitirá identificar al personal administrativo que incurre en faltas relacionadas con el registro de asistencia, facilitando así la adopción de las medidas correctivas necesarias para subsanar estas situaciones de manera oportuna.

Asimismo, la implementación comenzará a partir del día lunes 14 de octubre de 2024, bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, con la supervisión correspondiente por parte de esta Unidad.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

*Abg. Jaime Wilmer Prado Rivera*  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos