



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(CREADA POR LEY N° 32060)

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNACHU

Resolución N° 015-2026-CO-UNACHU

Chupaca, 06 de marzo de 2026.

VISTO:

OFICIO TRANSCRIPTIVO N° 036-2026-CU-SEDE-CO-UNACHU (26.02.2026), INFORME N° 052-2026-URH-DAG-P/UNACHU (25.02.2026), propuesta de DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA, OPINIÓN LEGAL N° 008-2026-OAJ-UNACHU (12.02.2026), Oficio N° 030-2026-UNACHU-CO-VPI (18.02.2026) en 39 folios, Acuerdo de sesión ordinaria N° 009 del 04.03.2026 de la Comisión Organizadora, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo 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 las leyes;

Que, mediante Ley N° 32060, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, 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;

Que, según Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU de fecha 5 de febrero de 2025, se Resuelve Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, la misma que estará integrada por: ALFREDO WALTER AYALA CARDENAS, en el cargo de Presidente; ZAIDA OLINDA PUMACAYO SANCHEZ, en el cargo de Vicepresidenta Académico; y, JORGE LUIS YANGALI VARGAS, en el cargo de Vicepresidente de Investigación;

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, el Decreto Legislativo N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS dice:

"Artículo 3. Definición del Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio";

Que, la Ley N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES precisa:

"Artículo 6.- Contenido

El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos:

g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales";

Que, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"Artículo 8-A.- permiso por lactancia materna y licencia por paternidad

8.A.1. La madre trabajadora sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(CREADA POR LEY N° 32060)

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNACHU

Resolución N° 015-2026-CO-UNACHU

Chupaca, 06 de marzo de 2026.

8.A.2 El trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por paternidad, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada." (*) Artículo incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 065-2011PCM, publicado el 27 de julio de 2011;

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunica al Presidente de la Comisión Organizadora con INFORME N° 052-2026-URH-DGA-P/UNACHU de fecha 25 de febrero del 2025, la subsanación de observaciones a la DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA; asimismo, se menciona la directiva antes mencionada cuenta con opinión favorable para su aprobación de la Oficina de Asesoría Jurídica quien emite OPINIÓN LEGAL N° 008-2026-OAJ-UNACHU (12.02.2026), de igual manera el INFORME N° 015-2026-DGA-P/UNACHU (10.02.2026) emitido por el Director General de Administración;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en sesión ordinaria de fecha 04 de marzo de 2026 acordó aprobar la propuesta de la DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA;

Estando a lo comentado líneas arriba, la directiva es un documento normativo que establece lineamientos, políticas, procedimientos y responsabilidades obligatorias dentro de una organización o estado para regular acciones específicas, por cuanto, resulta oportuno aprobar la propuesta de la DIRECTIVA mencionada en el párrafo precedente, por estar justificado conforme lo glosado;

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNACHU, Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU y demás normas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA, documento que consta de XII números y forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO. NOTIFÍQUESE a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Recursos Humanos, Abastecimiento, para su conocimiento y demás fines del caso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE. -----



Dr. Alfredo Walter AYALA CÁRDENAS
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca

AFHL/



Alfredo Fidel HERNÁNDEZ LÓPEZ
Secretario General
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca



UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA

DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 – CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

VERSIÓN 00



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N.° 1057 – CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA**

Versión: 00
Fecha: 06/03/2026

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Mtro. Saul Moran Cusi	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: MORAN CUSI SAUL FIR 46078000 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06/03/2026 11:31:54-050
Revisado por:	Abg. Manuel J. Ricse Sánchez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Abg. Manuel J. Ricse Sánchez JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA
Aprobado por:	Dr. Alfredo W. Ayala Cárdenas	Presidente de la Comisión Organizadora	 Alfredo W. Ayala Cárdenas PRESIDENTE



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 – CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA**

Versión: **00**
Fecha: 06/03/2026

CONTROL DE CAMBIOS

0	Descripción general del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	Versión inicial del documento	00	06/03/2026



CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
V. RESPONSABILIDADES.....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	11
X. VIGENCIA	11
XI. APROBACIÓN	11
XII. ANEXOS.....	11

 UNACHU	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 – CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA	Versión: 00 Fecha: 06/03/2026
--	--	---

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones técnicas y administrativas para regular el control de asistencia, permanencia, permisos y licencias del personal sujeto al régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, garantizando el cumplimiento de la jornada laboral, la correcta prestación de servicios y el uso adecuado del tiempo de trabajo, en concordancia con la normativa vigente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para:

- 2.1. Todos los servidores civiles que prestan servicios en la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca bajo el régimen CAS (DL 1057).
- 2.2. La Alta Dirección, jefaturas, responsables de unidades de organización y la Unidad de Recursos Humanos, en lo que resulte pertinente.
- 2.3. Se excluye de su aplicación a las autoridades universitarias expresamente exceptuadas mediante acto administrativo conforme a la normativa vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N.º 30220 – Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Ley N.º 32060 – Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- 3.4. Ley N.º 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.5. Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS).
- 3.6. Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.7. Decreto Legislativo N.º 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- 3.9. Opiniones técnicas y lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 3.10. Resolución N.º 001-2025-CO-UNACHU, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- 3.11. Resolución N.º 003-2025-CO-UNACHU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- 3.12. Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) del régimen CAS de la UNACHU.
- 3.13. Demás normas complementarias aplicables.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- 4.1. **Servidor Civil CAS:** Persona natural que presta servicios personales y subordinados a la Universidad bajo el régimen del DL 1057.

- 4.2. **Asistencia:** Presencia efectiva del servidor civil durante la jornada laboral establecida.
- 4.3. **Permanencia:** Cumplimiento continuo del horario de trabajo dentro del centro laboral o en comisión de servicios debidamente autorizada.
- 4.4. **Control de Asistencia:** Conjunto de mecanismos destinados a verificar el cumplimiento de la jornada laboral.
- 4.5. **Permiso:** Autorización otorgada para ausentarse parcial y temporalmente durante la jornada laboral.
- 4.6. **Licencia:** Autorización para la suspensión temporal de la prestación de servicios, con o sin goce de remuneraciones, conforme a ley.
- 4.7. **Inasistencia:** Falta de concurrencia al centro de labores sin justificación válida.
- 4.8. **Sistema de Control:** Herramientas biométricas, digitales, manuales o mixtas autorizadas por la Universidad.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. De la Alta Dirección

- Aprobar disposiciones complementarias relacionadas con el control de asistencia.
- Resolver situaciones excepcionales debidamente justificadas.

5.2. De la Unidad de Recursos Humanos

- Administrar y supervisar el sistema de control de asistencia.
- Registrar, validar y custodiar la información de asistencia, permisos y licencias.
- Informar a la Alta Dirección sobre incumplimientos reiterados.

5.3. De los Jefes de las Unidades de Organización

- Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo.
- Autorizar permisos conforme a la presente Directiva.

5.4. De los Servidores Civiles CAS

- Cumplir la jornada y horario establecidos.
- Registrar correctamente su asistencia.
- Solicitar permisos y licencias conforme al procedimiento establecido.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las disposiciones de la presente Directiva se aplican conforme al principio de legalidad y pueden ser modificadas o actualizadas mediante norma de igual jerarquía, en atención a las necesidades del servicio y a la normativa vigente.
- 6.2. El control de asistencia constituye un instrumento obligatorio de gestión del tiempo laboral.
- 6.3. El cumplimiento de la jornada laboral es responsabilidad directa del servidor civil CAS.
- 6.4. La omisión o falsedad en el registro de asistencia genera responsabilidad administrativa.
- 6.5. El control de asistencia no implica reconocimiento de derechos distintos a los previstos en el DL 1057.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Jornada de trabajo

La jornada ordinaria es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, salvo disposición legal distinta.

7.2. Horario de trabajo

- a) El horario institucional es aprobado mediante acto administrativo de la Alta Dirección y comunicado oficialmente.
- b) El personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 – CAS debe cumplir estrictamente el horario de ingreso establecido por la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, conforme a su jornada laboral autorizada.
- c) El ingreso posterior a la hora exacta de inicio de la jornada laboral es considerado tardanza.
- d) Genera el descuento proporcional correspondiente al tiempo no laborado, conforme a la normativa vigente, sin carácter sancionador.
- e) Las tardanzas no se regularizan mediante permisos o licencias posteriores, salvo casos excepcionales debidamente acreditados y autorizados por la autoridad competente.
- f) La acumulación reiterada de tardanzas es considerada para la adopción de medidas administrativas, respetando los principios de razonabilidad y proporcionalidad y la normativa vigente.
- g) El descuento por tardanza responde únicamente al tiempo no laborado y no tiene naturaleza sancionadora.

7.3. Sistema de control de asistencia

El registro de asistencia del personal se efectúa mediante el sistema biométrico, el cual constituye el mecanismo oficial y ordinario de control de asistencia institucional.

7.4. Obligación de marcación

El servidor CAS debe registrar:

- Ingreso,
- Salida.

7.5. Servidores CAS en cargos de confianza

Los servidores CAS designados en cargos de confianza están obligados al registro de asistencia, salvo excepción debidamente motivada mediante acto administrativo.

7.6. Excepción para autoridades universitarias

Se exceptúa del registro de asistencia al Presidente(a) de la Comisión Organizadora y Vicepresidentes(as), en atención a la naturaleza estratégica, directiva, itinerante y representativa de sus funciones.

No obstante, el ejercicio de dichas funciones se acredita mediante mecanismos funcionales alternativos, tales como actas de sesión de los órganos de gobierno universitario, resoluciones emitidas, agendas institucionales, comisiones de representación u otros documentos de

gestión, los cuales constituyen medios válidos de verificación del cumplimiento de funciones, sin sujeción a control horario.

7.7. Permisos y licencias del personal CAS

Los permisos y licencias otorgados al personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 se rigen por los principios de legalidad, razonabilidad, oportunidad, necesidad institucional, no automaticidad, no acumulabilidad y temporalidad, sin generar derechos adquiridos ni precedentes administrativos.

7.8. Permisos

El permiso es la autorización excepcional y temporal otorgada al servidor civil CAS para ausentarse por horas o fracción de jornada laboral, sin que ello implique la suspensión del vínculo contractual.

7.9. Tipos de permisos

Los permisos se clasifican en:

- a) Permisos por motivos personales
- b) Permisos por motivos institucionales
- c) Permisos por comisión de servicios
- d) Descanso por onomástico

7.10. Permisos por motivos personales

Los permisos por motivos personales se otorgan por situaciones debidamente justificadas y están sujetos a evaluación del jefe inmediato, considerando la continuidad del servicio.

- a) Su otorgamiento no es automático.
- b) No generan derecho adquirido ni precedente.
- c) Podrán estar sujetos a compensación horaria, según determine la Unidad de Recursos Humanos.
- d) La compensación horaria no implica pago de horas extras ni reconocimiento económico adicional.

7.11. Permisos por motivos institucionales

Se otorgan cuando el servidor civil CAS debe participar en actividades oficiales autorizadas por la Universidad, tales como:

- a) Capacitaciones,
- b) Reuniones de trabajo,
- c) Talleres, eventos o actividades académicas,
- d) Actividades de apoyo institucional.

El tiempo empleado se considera tiempo efectivo de trabajo, siempre que cuente con autorización previa.

7.12. Permisos por comisión de servicios

La comisión de servicios es el permiso otorgado al servidor civil CAS para realizar actividades oficiales fuera de su centro habitual de labores, dentro o fuera de la sede institucional, por encargo expreso de la Universidad.

Constituyen comisión de servicios, entre otros:

- a) Gestiones administrativas ante otras entidades,
- b) Actividades de representación institucional,
- c) Reuniones o coordinaciones externas,
- d) Apoyo técnico o administrativo en otras sedes.

7.13. Descanso por onomástico

- a) La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca concede a los servidores administrativos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 un día de descanso con goce de haber en ocasión de su onomástico.
- b) El servidor podrá hacer uso de este beneficio en la fecha exacta de su onomástico o en una fecha alternativa dentro del mismo mes, previa coordinación con su jefe inmediato y registro en el sistema de control de asistencia.
- c) El descanso por onomástico se otorga como medida organizativa institucional, de oficio y sujeto a la continuidad del servicio, salvo solicitud expresa del servidor para no hacer uso del mismo. No constituye derecho laboral exigible ni beneficio económico adicional.
- d) La Unidad de Recursos Humanos es responsable de registrar y supervisar la correcta aplicación del presente permiso, asegurando su compatibilidad con la continuidad de los servicios de la entidad.

7.14. Autorización y control de la comisión de servicios

- a) La comisión de servicios debe ser autorizada previamente por el jefe inmediato o autoridad competente.
- b) Se formaliza mediante documento escrito (memorando, correo institucional, orden de comisión u otro medio autorizado).
- c) El tiempo empleado se considera tiempo efectivo de trabajo.
- d) El servidor queda exceptuado del registro de asistencia durante el período autorizado.
- e) No genera derecho a horas extras ni compensaciones económicas adicionales.
- f) Queda exceptuado del registro de asistencia ordinario, debiendo acreditarse la comisión mediante el documento de autorización correspondiente.

7.15. Procedimiento para solicitar permisos

- a) Presentación de la solicitud por el servidor civil.
- b) Evaluación y autorización del jefe inmediato.
- c) Registro del permiso por la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Regularización posterior solo en casos excepcionales casos excepcionales debidamente acreditados y evaluados por la Unidad de Recursos Humanos.

7.16. Límites y restricciones de los permisos

- a) Los permisos no deben afectar la continuidad del servicio.
- b) No pueden otorgarse de forma reiterada sin causa justificada.
- c) El uso indebido de permisos constituye falta administrativa conforme al RISC.

7.17. Licencias

La licencia es la autorización para la suspensión temporal de la prestación de servicios, otorgada al servidor civil CAS con o sin goce de remuneraciones, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y normas complementarias.

7.18. Tipos de licencias

Las licencias se clasifican en:

- a) Licencias con goce de remuneraciones, únicamente en los supuestos expresamente previstos por ley.
- b) Licencias sin goce de remuneraciones, cuando no exista disposición legal que autorice el goce.

7.19. Licencias con goce de remuneraciones

Se otorgan únicamente en los siguientes supuestos legales:

- a) Descanso médico debidamente acreditado.
- b) Licencia por maternidad.
- c) Licencia por paternidad.
- d) Licencia por fallecimiento de familiar directo.
- e) Otros supuestos expresamente regulados por la normativa vigente.

El goce de remuneraciones se otorga solo por el plazo legalmente permitido.

7.20. Licencias sin goce de remuneraciones

- a) Se conceden a solicitud del servidor civil.
- b) Están sujetas a evaluación de la necesidad institucional.
- c) No generan derecho a percepción de remuneración durante su vigencia.
- d) No extinguen el vínculo contractual, salvo disposición legal distinta.

7.21. Procedimiento para solicitar licencias

- a) Presentación de solicitud documentada.
- b) Evaluación del jefe inmediato.
- c) Opinión técnica de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Aprobación mediante acto administrativo, cuando corresponda.
- e) Registro en el legajo personal del servidor.

7.22. Efectos de las licencias

Durante el período de licencia:

- a) Se suspende la obligación de prestar servicios.
- b) No se computa asistencia ni permanencia.
- c) Se mantienen las obligaciones éticas, de confidencialidad y probidad.

7.23. Registro y control

La Unidad de Recursos Humanos es responsable del registro, control y verificación de permisos y licencias, así como de comunicar incumplimientos a la Alta Dirección.

7.24. Uso indebido

El uso indebido, falso o reiterado de permisos o licencias constituye falta administrativa y es sancionado conforme al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC).

7.25. Carácter no remunerativo adicional

La concesión de permisos o licencias no genera derechos económicos adicionales, ni reconocimiento de beneficios distintos a los expresamente previstos por ley.

7.26. Inasistencias

Las inasistencias injustificadas constituyen falta administrativa y son evaluadas conforme al RISC.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Universidad podrá emitir lineamientos operativos para la implementación progresiva de sistemas digitales de control de asistencia, en atención a su etapa de desarrollo institucional.
- 8.2. La aplicación de la presente Directiva se adecua progresivamente a la etapa de implementación institucional, en función de las condiciones operativas y organizacionales de la Universidad, siendo su implementación operativizada mediante disposiciones administrativas emitidas por la Unidad de Recursos Humanos, a fin de garantizar flexibilidad de gestión, claridad en su aplicación y seguridad jurídica.
- 8.3. Ante circunstancias extraordinarias impidan el uso del sistema biométrico (fallas técnicas, emergencias, paralizaciones u otras situaciones justificadas), la autoridad competente podrá autorizar por comunicación formal y por plazo determinado el uso de mecanismos alternativos de control de asistencia. Estas modalidades tendrán carácter estrictamente excepcional y temporal, estarán sujetas a verificación posterior por la Unidad de Recursos Humanos y dejan de aplicarse automáticamente una vez superada la contingencia que motivó su autorización.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Mientras se implementen sistemas definitivos de control, la Unidad de Recursos Humanos podrá autorizar mecanismos provisionales de registro de asistencia.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

XI. APROBACIÓN

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

XII. ANEXOS

- **Anexo 1:** Formato de Registro Manual de Asistencia (temporal).
- **Anexo 2:** Papeleta de Control



DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 – CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

Versión: 00
Fecha: 06/03/2026

ANEXO 1

FORMATO DE REGISTRO MANUAL DE ASISTENCIA (TEMPORAL)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

Unidad de Recursos Humanos

Registro Manual de Asistencia – Uso Diario Temporal

Este formato se utiliza de manera diaria, por hoja individual, mientras se implementa el sistema definitivo de control de asistencia.

a) DATOS DEL DÍA

- Fecha: ____ / ____ / ____
- Unidad de Organización: _____
- Horario de Trabajo: _____
- Régimen Laboral: Decreto Legislativo N.º 1057

b) REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA

N.º	Apellidos y Nombres del Servidor	DNI	Cargo	Hora de Ingreso	Firma Ingreso	Hora de Salida	Firma Salida	Observaciones
1								
2								
3								



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 – CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA**

Versión: 00
Fecha: 06/03/2026

4								
5								
6								
7								
...								

c) OBSERVACIONES DEL DÍA

(Consignar permisos por motivos personales, institucionales, comisión de servicios, descanso por onomástico, tardanzas, inasistencias justificadas u otros)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

 UNACHU UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA	DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 – CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA	Versión: 00 Fecha: 06/03/2026
--	---	---

d) VALIDACIÓN DEL REGISTRO

Unidad de Recursos Humanos

Nombre y firma: _____

**Cada hoja diaria constituye un registro oficial de asistencia, debiendo ser remitida al Área de Recursos Humanos para su consolidación, custodia y archivo conforme a las disposiciones de control interno de la Universidad.*

**Descarga versión editable: <https://unachu.edu.pe/>*



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 – CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA**

Versión: 00
Fecha: 06/03/2026

Anexo 2

PAPELETA DE CONTROL

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA		PAPELETA DE CONTROL		FECHA		
Horas de Salida	Nombres y Apellidos :			V° B° Jefe de URH		
	Unidad de Organización :					
Horas de Retorno	Oficina de Visita :					
	Asunto :					
Visita Interna	Justificación :			V° B° Jefe Inmediato		
Horas de Llegada	Permisos por motivos personales: ☐	Permiso por motivos institucionales: ☐				
Horas de Salida	Permiso por comisión de servicio: ☐	OTROS: ☐				
Firma del Servidor		Firma y Sello de la Oficina Visitada				

Nota: Rellenar adecuadamente la papeleta, en caso contrario no es válida para el respectivo control.

*Descarga versión editable: <https://unachu.edu.pe/>