



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 295-2022-UNACH
03 de junio de 2022

VISTO:

Carta N° 159-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 13 de mayo de 2022; Informe N° 261-2022-UNACH/OPP, de fecha 17 de mayo del 2022; Informe Legal N° 002-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 23 de mayo de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Trece (13), de fecha 03 de junio de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La 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 en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. 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, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 042-2021-MINEDU, de fecha 09 de febrero del año 2021, se designó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Carta N° 159-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 13 de mayo de 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, presenta la propuesta y solicita opinión técnica sobre el Reglamento Interno de Los/Las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.



Universidad Nacional Autónoma de Chota
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Que, el presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la UNACH, tiene por objetivo establecer las disposiciones esenciales para regular las condiciones a las que deben sujetarse los/las servidores/as civiles durante su vinculación con la Entidad; a fin de facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones laborales en la Entidad mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que las regulan.

Que, mediante Informe N° 261-2022-UNACH/OPP, de fecha 17 de mayo del 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable, sobre el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la UNACH.

Que, mediante Informe Legal N° 002-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 23 de mayo de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es favorable la aprobación del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la UNACH, toda vez que el mismo se encuentra alineado a la Ley Universitaria y a la normativa de la Universidad.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Trece (13), de fecha 03 de junio de 2022, aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo, en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.





Dr. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE





Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración
Presupuesto
Asesoría Jurídica
RR. HH.
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD
" *Un sueño hecho realidad* "



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/ LAS SERVIDORES CIVILES

Chota- Cajamarca- Perú

2022





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

TITULO I

CAPITULO I

INFORMACIÓN GENERAL

Artículo 1°.- FINALIDAD

Establecer normas específicas de orden laboral, que deben de observar y cumplir todos los/as servidores/as civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (en adelante UNACH), sin exclusión alguna respecto a los deberes, obligaciones, derechos, asistencia, puntualidad, permanencia y disciplina que rigen en la UNACH, así como las consecuencias legales que se derivan de su inobservancia, con la finalidad de mantener, fomentar la armonía y el buen clima laboral en las relaciones laborales entre el empleador y sus servidores/as civiles.

Artículo 2°.- OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la UNACH, tiene por objetivo establecer las disposiciones esenciales para regular las condiciones a las que deben sujetarse los/las servidores/as civiles durante su vinculación con la Entidad; a fin de facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones laborales en la Entidad mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que las regulan.

Artículo 3. - BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Decreto Supremo N° 039-91-TR, sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Decreto Legislativo N° 800, que establecen el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- f) Ley N° 26771, Ley contra el Nepotismo, y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- i) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Decreto Legislativo N° 1025 Ley que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- k) Ley de Servicio Civil N° 30057.
- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1023.
- n) Decreto Legislativo 276 ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- o) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

de la Carrera Administrativa y del Sector Público.

- p) Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos laborales.
- s) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, sobre el Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR –PE, sobre Gestión del Proceso de Capacitación.
- u) Manuales Normativos de Personal N° 001, 002,003-92-INAP.
- v) Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- w) Reglamento de Organización y Funciones de la UNACH.

Artículo 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1 El presente RIS es de aplicación a todos/as los/las servidores/as civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (en adelante la UNACH), independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

4.2 Cada una de las disposiciones contenidas en el presente RIS tiene carácter enumerativo, más no limitativo. Por tanto, no agota las facultades y potestades de la UNACH como empleador, quien sujetándose a la legislación vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

4.3 Los/las servidores/as civiles están en la obligación de cumplir las disposiciones contenidas en el RIS, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración (en adelante, la **URH**), les facilitara un ejemplar, a través de los medios que considere pertinentes.

Artículo 5.- MARCO CONCEPTUAL

En el presente Reglamento, cuando se hace referencia a:

- 5.1 **RIS.-** debe entenderse que se refiere al Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- 5.2 **UNACH,** debe entenderse que se refiere Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- 5.3 **TRABAJADORES,** debe entenderse que se refiere el presente Reglamento, empleados, directivos y Funcionarios que prestan servicios en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, independientemente del régimen laboral.
- 5.4 **FUNCIONARIO,** debe entenderse que se refiere al representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del estado, dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- 5.5 **SEDE,** debe entenderse que se refiere al local o lugar donde se efectúa la prestación del servicio. Constituye el lugar físico asignado donde se reporta el trabajador. También se denomina centro de trabajo o centro laboral.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

5.6 **JORNADA LABORAL**, debe entenderse que se refiere a las ocho (08) horas de trabajo, según el horario de trabajo, con registro de entrada y salida, durante el cual los TRABAJADORES se obligan a prestar sus servicios a la MPH-B.

5.7 **PUESTO DE TRABAJO**, debe entenderse que se refiere al lugar físico específico asignado al trabajador para prestar servicios a la UNACH. Puede cambiar de acuerdo a las necesidades de la UNACH.

5.8 **NECESIDAD DE SERVICIO**, debe entenderse que se refiere al estado de urgencia institucional que obliga un inmediato cumplimiento, imprevisto o de fuerza mayor; que pueden afectar el funcionamiento institucional, la prestación de los servicios municipales o el cumplimiento de metas.

5.9 **ALTA DIRECCIÓN**, debe entenderse que se refiere a la persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan la entidad.

5.10 **SANCION**, debe entenderse que se refiere a la medida adoptada por la UNACH que se aplica al trabajador que incurre en infracción o incumplimiento de las disposiciones de la UNACH, de las normas que rigen la administración pública o de las normas legales vigentes.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 6°.- Incorporación a la Entidad

El ingreso de los/las servidores/as civiles a la UNACH, con excepción de los cargos de confianza, se realiza a través de un concurso público de méritos, a fin de asegurar la contratación de los/las servidores/as civiles en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del cargo y el mérito técnico o profesional, garantizándose el derecho a la igualdad de acceso a la función pública. Para ello, se establecen los procedimientos y mecanismos de selección, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 7°.- Requisitos para la Contratación

Son requisitos para ser contratado como servidor/a civil en la UNACH, los siguientes:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme
- No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente. Están inhabilitados/as administrativamente quienes están comprendidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC o quienes tienen una sentencia firme que lo inhabilita para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar el servicio civil.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- f) No contar con sanción de suspensión inscrita en el Registro Nacional de Abogados por mala práctica profesional – RNAS, siempre que sean contratados con cargo o función pública. Para ello, se establecen los procedimientos y mecanismos de selección, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- g) No contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del código penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC.
- h) No percibir simultáneamente compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso o pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en los directorios de las entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- i) Otras condiciones y requisitos establecidos por disposición legal expresan.

Artículo 8°.- Presunción de Veracidad

La UNACH presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil para el proceso de selección en que resultó ganador, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

No obstante, la UNACH se reserva el derecho de verificar la información presentada mediante la fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones legales que correspondan en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 9°.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la UNACH respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección, incluyendo las etapas preliminares relativas al diseño de proceso, elaboración de pruebas u otras.

Artículo 10°.- Período de prueba

El/la servidor/a civil que ingresa a laborar en la UNACH se encuentra en período de prueba por el término que señale la normativa que regula los regímenes laborales comprendidos en la UNACH, con las excepciones establecidas por la legislación.

Artículo 11°.- Sesión de bienvenida y la inducción

La URH realiza una sesión de bienvenida para el/la servidor/a civil recién incorporada/o en la que se le informa brevemente los beneficios que tiene como servidor/a civil de la UNACH.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Asimismo, el/la servidor/a civil recién incorporado/a recibe una inducción general en donde se les brinda información sobre la organización, sus objetivos, funciones y disposiciones internas; y, una inducción específica, a cargo de el/la jefe/a inmediato/a, en donde se le explica de forma detallada las obligaciones y funciones relacionadas a su cargo. Las asistencias a las inducciones antes referidas son obligatorias.

Artículo 12°.- Entrega y uso del carné de identificación (fotocheck)

El/la servidor/a civil recién incorporado recibe un fotocheck, proporcionado gratuitamente por la UNACH, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, el mismo que debe portar obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en la UNACH y/o cuando se encuentre ejerciendo funciones. El uso indebido del fotocheck institucional determina la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de pérdida, robo o hurto del fotocheck, los/las servidores/as civiles están obligados/as a:

12.1 Suscribir una declaración jurada de pérdida, robo o hurto del fotocheck. Para el caso de robo o hurto deberá acreditarse tal situación.

12.2 Informar a la URH, solicitando que se le expida el duplicado del carné de identificación, adjuntando la declaración jurada de pérdida, robo o hurto, sin perjuicio que esta sea remitida en original a la URH. La URH entrega el mismo día de comunicado la pérdida, robo o hurto, un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad, hasta la expedición del referido duplicado.

12.3 En el caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil debe abonar el costo que corresponda por el duplicado.

Concluido el vínculo laboral con la UNACH, el/la servidor/a civil está obligado/a, a devolver el fotocheck a la URH como parte de su entrega de cargo.

Artículo 13°.- Legajo personal del/a servidor/a civil

La URH organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor/a civil recién incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivan los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR); asimismo, cautela su custodia y conservación física, garantizando su confidencialidad.

El legajo contiene como mínimo la siguiente información:





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- 13.1 Copia de los documentos de identidad de el/la servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- 13.2 Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia de el/la servidor/a civil, previamente a su ingreso a la Entidad.
- 13.3 Copia de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el/la servidor/a civil durante su relación con la Entidad.
- 13.4 Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a civil.
- 13.5 Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas a el/la servidor/a civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- 13.6 La resolución de incorporación, de progresión y de término, cuando corresponda. Otros documentos relacionados con la trayectoria de el/la servidor/a civil en el servicio civil, que UNACH estime pertinente.

Artículo 14°.- Actualización del legajo personal

Los/las servidores/as civiles tienen la responsabilidad de mantener actualizada su información personal, familiar, curricular, académica y otras vinculadas a su relación laboral, debiendo comunicar a la URH cualquier cambio que se produzca.

En caso los/las servidores/as civiles no cumplan con la actualización a que se refiere el párrafo precedente, se considera como válida para todos los efectos legales la información que obre en su legajo personal. En tal sentido, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio comunicado por escrito por los/las servidores/as civiles.

CAPÍTULO II

MODALIDAD LABORAL, JORNADA LABORAL, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 15°.- Modalidades laborales

El/la servidor/a civil está sujeto a una (1) modalidad laboral: la convencional.

La modalidad convencional se caracteriza por el desempeño de las labores del/a servidor/a civil en las instalaciones de la UNACH.

Artículo 16°.- Jornada laboral

16.1 La jornada laboral es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. La UNACH, a través de la URH, podrá establecer jornadas acumulativas o atípicas, en atención a la necesidad institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes.

16.2 Los/Las servidores/as civiles no pueden ingresar a las instalaciones de la UNACH con posterioridad al horario de salida establecido en el RIS o en días no laborables,





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

salvo que cuente con autorización de el/la jefe/a inmediato/a superior. Dicha autorización debe ser comunicada con antelación a la URH.

Artículo 17°.- Horarios

17.1 El horario de ingreso y salida de los/las servidores/as civiles es de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas. El tiempo de refrigerio de los/las servidores/as civiles es de dos (02) horas, el mismo que puede ser tomado dentro del lapso comprendido entre las 13:00 y 2:59 00 horas, no formando parte de la jornada laboral.

17.2 Los/Las jefes/as inmediatos/as son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de los medios de supervisión y control realizados por la URH.

Artículo 18°.- Jornadas y horarios especiales

A solicitud de el/la jefe/a inmediato/a, por causas laborales debidamente justificadas enmarcadas en las necesidades del servicio, la URH puede autorizar para la modalidad de trabajo de la UNACH, horarios distintos, así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada laboral ordinaria, refrigerio y descansos, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, siempre - que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínimo de acuerdo a su jornada laboral.

Artículo 19°.- Minutos de tolerancia por turno

La tolerancia para el ingreso de los/las servidores/as civiles es de cinco (05) minutos (por turno), los cuales pueden ser compensados en el día, con la finalidad de no encontrarse sujetos a descuento.

Artículo 20°.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

La URH puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares que sean determinados por la autoridad competente.

CAPÍTULO III

CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 21°.- Asistencia

21.1 Los/Las servidores/as civiles están obligados/as a registrar su asistencia, mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces, observando los horarios establecidos.

21.2 Excepcionalmente, las dependencias de la UNACH que se encuentran fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplean un registro de asistencia alternativo, el mismo que debe ser aprobado por la URH e implementado por la dependencia correspondiente. El responsable del área debe validar y mantener





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

debidamente actualizado dicho registro; asimismo, cada quince (15) días calendario deberá remitirlo a la URH, a fin de efectuar el control correspondiente.

21.3 El/La Presidente/a, los Vicepresidentes, el Director General de Administración y los/las servidores/as civiles con puestos de confianza, están exceptuados del registro y control de asistencia; no obstante, deberán respetar el horario de ingreso y salida establecido en el RIS.

21.4 Los/Las servidores/as civiles deben presentarse en el lugar físico donde desarrolla sus labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

21.5 Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a hacer cumplir las normas de asistencia y puntualidad.

Artículo 22°.- Tardanzas

22.1 Se considera tardanza el registro de el/la servidor/a civil con posterioridad a la hora de ingreso establecido en el RIS.

22.2 Transcurridos los minutos de tolerancia mensual debidamente compensados, se aplica el descuento conforme a la siguiente formula:

$$x = [(y/30) / z * \text{minutos de retraso}]/60$$

Donde:

x = Monto a descontarse, y = Monto de la remuneración mensual z= Jornada laboral diaria (hrs)

22.3 Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

22.4 Para fines de la supervisión que debe efectuar el/la jefe/a inmediato/a, la URH remite a los respectivos órganos y unidades orgánicas, cada fin de mes, el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores/as civiles. Es obligación de el/la jefe/a inmediato/a efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y la jornada laboral.

Artículo 23°.- Inasistencias

23.1 Se considera inasistencia la no concurrencia de el/la servidor/a civil al local institucional, exceptuándose de este supuesto a aquellos servidores/as con omisión del registro de ingreso o salida.

23.2 Los/Las servidores/as civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a la UNACH y/o registrar su ingreso y/o salida deben informar a su jefe/a inmediato/a, quien a su vez comunica a la URH a través de cualquier medio en el término del día.

23.3 Excepcionalmente, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la omisión del registro de ingreso o salida, el/la servidor/a civil puede





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

solicitar a través de un informe, su regularización. Dicha solicitud solo puede efectuarse como máximo tres (03) veces al mes y debe ser autorizada por su jefe/a inmediato/a.

CAPÍTULO IV

COMPENSACIÓN POR DÍAS NO LABORABLES

Artículo 24°.- Compensación por días no laborables

Las horas dejadas de trabajar en los días no laborables decretados por el Estado para los/las servidores/as civiles del sector público, son compensables en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, antes de la hora de ingreso o posterior a la hora de salida, por períodos no menores a treinta (30) minutos, hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días hábiles pudiendo ampliarse de acuerdo a la cantidad de días a recuperar.

CAPÍTULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 25°.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas de el/la servidor/a civil durante su jornada laboral, autorizado por su jefe/a inmediato/a, quien previamente verifica que no se afecte la prestación del servicio, y lo comunica a la URH por el medio correspondiente.

Artículo 26°.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la URH, en los siguientes casos:

- Por atención médica debidamente acreditada hasta tres (03) veces al año, que no exceda de cuatro (04) horas por cada atención, transcurridas las cuales se efectúa el descuento correspondiente por el exceso.
- Por controles de maternidad, oncológicos, terapias de rehabilitación y otras enfermedades que requieran control o seguimiento constante por disposición médica debidamente acreditada, dichos controles no deben exceder de cuatro (04) horas por cada atención, transcurridas las cuales se efectúa el descuento correspondiente por el exceso.
- Por tratamiento de tuberculosis, sujeto a compensación, conforme a la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- Por asistencia al Examen Médico Ocupacional.
- Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), financiada y/o gestionada por la UNACH; o que, no estando comprendida en el PDP cuente con la autorización de la UNACH por ser de interés institucional. Este permiso no debe superar un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales emitidas por SERVIR sobre la materia.
- Por lactancia materna.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- g) Citación expresa judicial, militar, policial u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- h) Para ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe ser previamente sustentado ante la URH.
- i) Para participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sujeto a compensación.
- j) Para el desempeño de cargos sindicales dentro de la Entidad.
- k) Por razones de asistencia de salud a los/las hijas/os, padre, madre, hermanos/as, cónyuge y/o conviviente de el/la servidor/a civil; cuando no cuenten con horas en sobretiempo autorizadas, el cual no puede exceder de las ocho (08) horas en el mes y debe ser compensado con horas en sobretiempo por un período no menor a treinta (30) minutos diarios.
- l) Otros permisos otorgados por cuenta e interés de la Entidad o previstos por ley expresa.

Artículo 27°.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares son concedidos previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a, con conocimiento de la URH. El permiso sin goce de remuneración, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho de el/la servidor/a civil.

Artículo 28°.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la UNACH que tienen por objeto que el/la servidor/a civil no asista al local institucional de la UNACH por uno a más días; con o sin goce de remuneración. Las licencias son tramitadas a través de la URH.

Artículo 29°.- Licencias con goce de remuneraciones

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Por invalidez temporal.
- c) Por maternidad.
- d) Por paternidad.
- e) Por adopción.
- f) Por función edil.
- g) Por funciones que realicen los/las integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- i) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), financiada y/o gestionada por la UNACH; o que, no estando comprendida en el PDP, cuente con la autorización de la UNACH por ser de interés institucional. Esta licencia no debe superar un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales emitidas por SERVIR sobre la materia.
- j) Citación expresa judicial, militar, policial u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- k) Licencia por fallecimiento de madre, padre, abuelo/a, cónyuge, conviviente, hijos/as o hermanos/as hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente a donde labora el/la servidor/a civil.
- l) Licencia en los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente, hermano enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, conforme a Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- m) En el día de su onomástico, por un (01) día calendario. En caso el onomástico coincida con un (01) día no hábil puede ser tomado el primer día hábil siguiente; excepcionalmente, previa autorización de su jefe/a inmediato/a, puede ser tomado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al onomástico.
- n) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela. Si el padre y la madre trabajan en la UNACH, esta licencia es gozada solo por uno de ellos. Esta licencia se tramita conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- o) Otras licencias otorgadas por cuenta e interés de la Entidad o previstos por ley expresa.

Artículo 30°.- Licencias sin goce de remuneraciones

30.1 Estas licencias son concedidas por la URH, previa conformidad de el/la jefe/a inmediato/a superior, en el siguiente caso:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un período calendario anual, y sin que exceda el plazo de vigencia del contrato; solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida.
- b) De manera excepcional, por necesidad del/la servidor/a debidamente justificada, se puede ampliar el período de licencia sin goce de remuneraciones, sin que exceda el plazo de vigencia del contrato, con la autorización expresa de la Dirección General de Administración.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

30.2 Para el cómputo del periodo de licencias, cuando estas se acumulan por cada cinco (05) días continuos o no, se contabilizan los días sábados y domingos. El mismo cómputo se sigue cuando involucra días feriados no laborables. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Entidad, para ningún efecto.

30.3 La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Artículo 31°.- Permisos y licencias no tramitados oportunamente

Los permisos y licencias no tramitados dentro de los plazos establecidos en los procedimientos de la URH, son considerados extemporáneos y no están sujetos a regularización.

Artículo 32°.- Ausencia injustificada del centro laboral

32.1 Constituyen ausencia injustificada del centro laboral, los siguientes supuestos:

- Retirarse sin autorización de las instalaciones de la UNACH dentro de la jornada laboral ordinaria.
- Registrar la salida de las instalaciones de la UNACH, antes de la culminación de la jornada laboral ordinaria sin autorización de su jefe/a inmediato/a, según corresponda.

33.2 El/la jefe/a inmediato/a, a solicitud debidamente sustentada de el/la servidor/a civil incurso en alguno de los supuestos precitados, puede justificar dicha situación a través de una solicitud dentro del día hábil siguiente de ocurrida la ausencia injustificada. La justificación realizada solo tiene mérito para que no se le imponga a el/la servidor/a civil sanción disciplinaria, más no le exime del descuento correspondiente.

CAPÍTULO VI

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS

Artículo 33°.- Descanso semanal

Los/las servidores/as civiles gozan de descanso semanal remunerado de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas; no obstante, por necesidades del servicio, la URH puede aprobar descansos semanales atípicos.

Artículo 34°.- Descanso en días feriados

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de descanso remunerado en los días feriados establecidos conforme a Ley.

Artículo 35°.- Descanso vacacional





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de descanso vacacional remunerado efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios; sin embargo, a solicitud de el/la servidor/a civil, se puede autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (07) días calendario.

Artículo 36°.- Requisito para gozar del descanso vacacional

Para gozar del descanso vacacional, los/las servidores/as civiles deben haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo, computándose para este efecto las licencias remuneradas.

Artículo 37°.- Fraccionamiento del descanso vacacional

37.1 El/la servidor/a civil puede solicitar el fraccionamiento de su descanso vacacional en períodos menores de hasta siete (07) días hábiles, considerando que este no puede ser de menor de cuatro (04) días hábiles ni menos de una hora sin fracción de minutos en una semana.

37.2 En caso de que dicho descanso iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 38°.- Adelanto del descanso vacacional

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

38.2 Únicamente pueden solicitar el adelanto del descanso vacacional aquellos/as servidores/as civiles que cuenten con al menos un (01) mes de labores ininterrumpidas en la Entidad.

38.3 En caso que dicho descanso iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 39.- Programación del descanso vacacional

39.1 La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe/a inmediato/a, de no haber acuerdo, decide este último.

39.2 El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente, dicha disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

39.3 Los órganos y unidades orgánicas a través de un documento informan a la URH la programación del Rol Anual de Vacaciones de los/las servidores/as civiles a su cargo, dentro de los quince (15) días calendario del mes de noviembre de cada año, siendo obligación de cada jefa/e velar por su aplicación; su incumplimiento o





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

cumplimiento defectuoso es considerado falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por la/el jefa/e de el/la servidor/a civil y comunicada a la URH.

39.4 La reprogramación puede realizarse siempre que no se hayan acumulado dos (02) períodos vacacionales.

CAPÍTULO VII

ACCIONES DE PERSONAL

Artículo 40°.- Desplazamiento

40.1 El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual el/la servidor/a civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio civil, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

40.2 Es facultad de la UNACH, por necesidad de servicio y en función a sus prioridades institucionales disponer el desplazamiento de los/las servidores/as civiles, en puestos diferentes, pero del mismo nivel y con la misma remuneración, bien sea en la sede central, las oficinas desconcentradas u otra entidad de ser el caso, de acuerdo a la normativa vigente del correspondiente régimen laboral.

Artículo 41°.- Modalidades de desplazamiento

41.1. Las acciones de desplazamiento aplicables a los/las servidores/as civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 son las siguientes:

a) **Designación temporal:**

Cuando servidor/a civil se le designa como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

b) **Rotación temporal:**

Cuando a servidor/a civil, se le desplaza dentro de la UNACH, para prestar servicios similares en un órgano o unidad orgánica distinto al que solicitó su contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario, durante la vigencia del contrato.

Para ello, el órgano o unidad orgánica de destino debe remitir a la URH la solicitud a través de una solicitud, adjuntando la opinión favorable del órgano o unidad orgánica de origen. La URH evalúa la solicitud, y de ser el caso, emite un memorando a el/la servidor/a civil comunicándole la rotación.

c) **Comisión de servicios:**

Cuando se dispone que un/una servidor/a civil realice funciones temporalmente fuera de la sede de la UNACH, pudiendo requerirse dicho desplazamiento fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad. Previamente debe ser autorizado





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

por el/la jefe/a inmediato/a través de Memorándum, a fin que la URH tome conocimiento y lleve el control de las mismas.

41.2. Las acciones de desplazamiento aplicables a los/las servidores/as bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, son las siguientes:

a) **Designación:**

Cuando el/la servidor/a civil se le designa en un puesto como directivo público o como servidor/a civil de confianza.

b) **Rotación:**

Consiste en la reubicación de el/la servidor/a civil al interior de la UNACH para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión de la Entidad en el caso de servidores/as civiles de carrera y de actividades complementarias. La rotación puede darse por un plazo máximo de un (01) año, mediante una Resolución de la URH, debidamente fundamentada y requiere del consentimiento de el/la servidor/a civil si se efectúa fuera del lugar habitual de trabajo, con excepción de los puestos que conlleven, dentro de sus funciones, el traslado permanente cada cierto tiempo.

c) **Destaque:**

Consiste en el desplazamiento temporal de un/una servidor/a civil de carrera y de actividades complementarias a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El/la servidor/a civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un (01) año, debiendo contar con el consentimiento previo de el/la servidor/a civil en caso de destaque a otro ámbito geográfico.

d) **Encargo de funciones:**

Es temporal, excepcional y fundamentado, puede ser por el plazo de hasta un (01) año y requiere del consentimiento de el/la servidor/a civil. Solo procede siempre y cuando el/la servidor/a civil cumpla con el perfil del puesto vacante. Se autoriza mediante una Resolución de la Dirección General de Administración.

e) **Comisión de servicios:**

Consiste en el desplazamiento temporal de el/la servidor/a civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la UNACH para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez. Se requiere autorización previa por parte el/la jefe/a inmediato/a si la comisión no excede diez (10) días calendario, a fin que la URH tome conocimiento y lleve el control de las mismas. De exceder dicho plazo, la comisión debe ser autorizada y sustentada por la URH, teniendo un plazo máximo de hasta por treinta (30) días calendario.

Artículo 42°.- Otras acciones de personal: Asignación de funciones





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Cuando a el/la servidor/a civil se le encomienda temporalmente funciones adicionales a las establecidas en el perfil de puestos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNACH

Artículo 43°.- Atribuciones de la UNACH

Corresponde a la UNACH planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y reglamentar las actividades de personal en el centro de trabajo, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, con observancia de las disposiciones legales vigentes; teniendo, además de las contenidas en los instrumentos de gestión y en su normativa interna, las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- b) Incorporar nuevos/as servidores/as civiles a través de la realización del concurso público de méritos respectivo o mediante la selección y contratación pertinente.
- c) Establecer y modificar el horario laboral, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- d) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida del local institucional de la UNACH.
- e) Establecer sistemas de identificación de personal.
- f) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los/las servidores/as civiles.
- g) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento de el/la servidor/a civil, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- h) Formular reglamentos, y disposiciones legales internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la UNACH.
- i) Disponer la utilización de los bienes, equipos e instalaciones, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Entidad.
- j) Solicitar a los/las servidores/as civiles la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal cada seis (06) meses.
- k) Ejercer su facultad disciplinaria y sancionadora de conformidad con el marco legal vigente.
- l) Determinar los puestos de trabajo, en base a las funciones atribuidas; estableciendo la valoración de los mismos y el presupuesto aplicado a cada uno de estos.
- m) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- n) Programar el descanso vacacional y, ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- o) Disponer el retiro de las instalaciones de la UNACH de el/la servidor/a civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

p) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

Artículo 44°.- Obligaciones de la UNACH

Son obligaciones de la UNACH, las siguientes:

a) Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.

b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el RIS.

c) Respetar y conocer los derechos inherentes a el/la servidor/a civil.

d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por Ley le corresponden a el/la servidor/a civil.

e) Pagar las acciones y efectuar las deducciones y retenciones correspondientes según lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.

f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/las servidores/as civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o disposición legal.

g) Guardar respeto a la dignidad de los/las servidores/as civiles, a sus creencias y sentimientos. Propiciar que los/las jefes/as inmediatos/as en los diversos niveles de supervisión y control, observen el debido respeto y buen trato a sus dependientes, procurando mantener la armonía, la comprensión y la integridad en las relaciones de trabajo.

h) Disponer que los diversos niveles de supervisión y control presten oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/las servidores/as civiles.

i) Desarrollar programas para la prevención, atención y eliminación de la violencia en todas sus formas y en todos los espacios.

j) Desarrollar, implementar políticas y programas y realizar charlas de sensibilización sobre VIH, SIDA y Tuberculosis, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir la propagación, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas o con tuberculosis.

k) Informar y sensibilizar a los/las servidores/as civiles acerca de los riesgos por la exposición a la radiación solar y la manera de prevenir los daños que esta pueda causar; adoptando medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar, incluyendo la entrega de elementos de protección idóneos con la debida capacitación para su adecuado uso.

l) Proporcionar a el/la servidor/a civil, los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.

m) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los/las servidores/as civiles; entregándoles información sobre las actividades riesgosas a las que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, así como los equipos de protección personal necesarios, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o la suspensión de un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

n) Velar por el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la UNACH, colocando en distintos ambientes de sus instalaciones, de





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

forma tal que sean perceptibles al público en general, anuncios con la siguiente leyenda: "ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD" "AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO", según el modelo y características indicado en el Anexo N° 1 del Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA.

o) Guardar la debida reserva de la información que, con carácter privado, le proporcione el/la servidor/a civil o a la que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, salvo exigencia legal de proporcionarlos; para lo cual debe observar la normativa aplicable a la protección de datos personales.

p) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/las servidores/as civiles.

q) Dar asistencia social a los/las servidores/as civiles en los términos exigidos por la ley.

r) Capacitar a los/las servidores/as civiles en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.

s) Evaluar el desempeño de los/las servidores/as civiles de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

t) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el RIS.

CAPÍTULO IX

DEL BIENESTAR DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNACH

Artículo 45°.- Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano de la Entidad

La UNACH, a través de la URH, diseña y establece políticas para implementar de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los/las servidores/as civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Con dicha finalidad, la UNACH aprueba anualmente un Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano, cuya ejecución se encuentra a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, conteniendo programas y actividades orientadas al bienestar de los/las servidores/as civiles que son programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la Entidad y de los/las servidores/as civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportiva, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los/las servidores/as civiles con la institución, dicho plan se encuentra monitoreado por la URH.

Artículo 46.- Atención personalizada

La URH, a través del equipo de Bienestar Social, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, los cuales son requeridos por los/las servidores/as civiles y/o por su jefe/a inmediato/a, siendo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.





CAPÍTULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 47°.- Los/Las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación Vigente. En dicho marco, con carácter enunciativo y no limitativo, los/las servidores/as civiles gozan de los siguientes derechos:

- a) A tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibiendo un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Apercibir la remuneración mensual correspondiente por la labor efectuada.
- c) A gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) A gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) A gozar de un (01) día de licencia con goce de remuneraciones, no deducible de su periodo vacacional, en la fecha de su onomástico.
- f) A contar con los materiales y condiciones de trabajo necesarios para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones y funciones, garantizando su salud y seguridad.
- g) A trabajar en un lugar ordenado y limpio.
- h) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de el/la servidor/a civil a otro ámbito geográfico, según lo establezca las disposiciones legales vigentes.
- i) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- j) A solicitar, en el caso de las servidoras civiles gestantes, no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante.
- k) A recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas internas vigentes.
- l) A recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- m) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- n) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- o) A obtener su fotocheck institucional de la UNACH.
- p) A solicitar en cualquier momento la constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- q) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la UNACH.
- r) A participar en concursos públicos de méritos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el UNACH, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la Entidad.
- s) A ser reconocido por su buen desempeño laboral.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- t) A participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- u) A la reserva de la información que, con carácter privado, proporcione a la UNACH o a la que esta pueda acceder con ocasión de la relación laboral, contenida entre otras fuentes en el legajo personal o los exámenes médicos, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera de dicho ámbito, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- v) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- w) A presentar reclamos, consultas y sugerencias laborales en el marco de lo regulado en el RIS, las mismas que son resueltas por la URH, salvo que se encuentre bajo la competencia de otra autoridad.
- x) Otros que establezca la Ley.

Artículo 48°.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles

Constituyen obligaciones de los/las servidores/as civiles, las siguientes:

- a) Cumplir estrictamente con la normativa vigente, las disposiciones contenidas en el RIS y demás normas específicas dictadas por la UNACH.
- b) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción a usuarios/as internos/as y externos/as, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la UNACH.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e) Respetar los derechos de los/las administrados/as.
- f) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de los/las servidores/as civiles.
- g) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as civiles o los/las administrados/as.
- h) Informar oportunamente a los/as superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la Entidad.
- i) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- j) Cumplir los reglamentos, procedimientos y normas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- k) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- l) Concurrir al centro de trabajo puntualmente, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, y cumplir en forma efectiva con el horario laboral.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- m) Retirarse del centro de trabajo a su hora de salida, salvo que haya sido autorizado expresamente para trabajar en sobretiempo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 19* del RIS.
- n) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- o) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el/la servidor/a civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente en la UNACH.
- p) Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, usos de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- q) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- r) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- s) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- t) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto; no pudiendo hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor. Los bienes que el/la servidor/a civil recibe para el desempeño de sus funciones no pueden salir de las instalaciones de la UNACH, salvo autorización expresa para ello. El/La servidor/a civil asume total responsabilidad sobre los mismos, así como el costo de reposición en los casos de extravío, deterioro o pérdida por uso indebido o negligencia.
- u) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, desplazamiento y otros regulados.
- v) Guardar reserva o secreto, durante y/o después de concluido el vínculo laboral, los/las servidores/as civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, respecto de los asuntos o información que por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros
- w) Capacitar a otros/as servidores/as civiles de la UNACH, cuando se lo solicite.
- x) Colaborar y participar activamente en los simulacros, así como en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la UNACH.
- y) Participar en los grupos de trabajo, comités o subcomités de seguridad y salud en el trabajo, así como en las brigadas de emergencia cuando así lo designe su jefe/a inmediato/a.
- z) La concurrencia al centro laboral de los/las servidores/as civiles es con ropa formal, siendo su uso obligatorio de lunes a viernes, salvo para aquellas dependencias que tengan que realizar una labor de campo específica y se requiere asistir con vestimenta informal, previo aviso a la URH.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- aa) Recibir todo documento en su condición de servidor/a civil que sea remitido por las autoridades y órganos de la Entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- bb) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

Artículo 49°.- Prohibiciones de el/la servidor/a civil

Durante el desempeño de sus funciones, los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Afectar los derechos de los/las administrados/as.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar las instalaciones de la UNACH dentro del horario laboral, sin la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- e) Realizar, asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio; en las instalaciones de la UNACH; en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza, funciones, actividades y/o representaciones diferentes a las de su puesto, sin la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- f) Declarar, publicar y/o informar durante y/o después de concluido el vínculo laboral, la información privilegiada o relevante a la que han accedido, respecto de los asuntos o información que, por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- g) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios/as, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el/la propio/a servidor/a, civil su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el/la servidor/a civil tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye.
- i) Encargar a tercera persona que registre su asistencia, registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o dejar deliberadamente de registrar su asistencia.
- j) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales
- k) Concurrir a las instalaciones de la UNACH o desarrollar las acciones encomendadas en comisión de servicios en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas.
- l) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes/as o demás servidores/as civiles.
- m) Impedir el acceso a las instalaciones de la UNACH, de el/la servidor/a civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- n) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la Entidad.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- o) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la UNACH a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- p) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores. (dentro del horario de trabajo o dentro de la UNACH)
- q) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la Entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles de la UNACH o causen su deterioro.
- t) Realizar actos que configuren hostigamiento sexual.
- u) Incurrir en actos discriminatorios contra servidores/as civiles, real o supuestamente, VIH-positivos o con diagnóstico de tuberculosis; o en cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico, por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- v) Valerse de su condición de servidor/a civil de la UNACH para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- w) Fumar en las áreas de trabajo, lo que incluye todos los espacios que se encuentran dentro del perímetro de las instalaciones de la UNACH, no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino todo lugar que los/las servidores/as civiles suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Para efectos de la presente disposición, los vehículos de trabajo de la UNACH se consideran lugares de trabajo.
- x) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la UNACH.
- y) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- z) Simular enfermedad o accidente laboral, con la finalidad de no concurrir a las instalaciones de la UNACH a cumplir con su jornada laboral o interrumpirla.
- aa) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/las servidores/as civiles.
- cc) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

Artículo 50°.- Incompatibilidad de doble percepción

Ningún/a servidor/a civil puede percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por este, salvo excepción establecida por Ley.

Artículo 51°.- Incompatibilidad por competencia funcional directa





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Los/Las servidores/as civiles de la UNACH que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, mientras mantengan vínculo contractual con la UNACH, no pueden incurrir en las siguientes acciones:

- Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- Aceptar representaciones remuneradas.
- Formar parte del directorio.
- Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, o de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
- Intervenir como abogados/as, apoderados/as, asesores/as, patrocinadores/as, peritos/as, árbitros/as en los procesos que tengan pendientes con la, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres y madres o hijos/as menores. Los impedimentos subsisten permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, o normas que las sustituyan.

Dichos impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato, resolución contractual u otros.

Artículo 52°.- Carácter enunciativo

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente e incompatibilidades expresamente contenidas en dispositivos legales vigentes, reglamentos, procedimientos y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 53°.- Finalidad

En el marco de la relación laboral, la UNACH otorga a sus servidores/as civiles beneficios no monetarios con la finalidad de motivarlos y elevar su competitividad, los cuales no son de libre disposición ni constituyen ventaja patrimonial.

Artículo 54°.- Compensaciones no económicas

54.1 Las compensaciones no económicas se otorgan de acuerdo con las disposiciones presupuestarias y de infraestructura de la UNACH, así como de la naturaleza de las funciones desempeñadas por los/las servidores/as civiles, conforme a lo previsto en la normativa vigente y las disposiciones internas.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

54.2 Las compensaciones no económicas que reconoce la UANCH, sujetas a las condiciones antes señaladas, son las siguientes:

- Reconocimientos o distinciones a los/las servidores/as.
- Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as civiles y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- Mejoras al ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías, comedores, estacionamientos, entre otros.
- Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as civiles.
- Otras con características similares a las precitadas, que a criterio de la UNACH cumplan con la finalidad descrita en el Artículo 53".

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 55°.- Normativa aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario tiene como marco normativo las disposiciones establecidas en el Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, la LSC), y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, el RLSC), así como las demás normas reglamentarias y complementarias que emita SERVIR sobre el particular.

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o amonestación escrita, las siguientes:

- Omitir en más de tres (03) veces dentro de un (01) mes, el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- Exceder la tolerancia máxima de cuarenta y cinco (45) minutos acumulados por mes, para el ingreso a la jornada laboral en la UNACH.
- Permanecer en la UNACH fuera del turno que corresponda a su jornada laboral, sin la debida autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia de la Entidad, así como en los eventos y reuniones donde participe en representación de la UNACH.
- La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por otro/a servidor/a civil o personal de seguridad de la UNACH.
- El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- No incorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.
- Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones de la UNACH.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- i) Las infracciones de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no generen consecuencias graves a la UNACH o a otros/as servidores/as civiles o administradas/os.
- j) No usar los equipos de protección asignados para el desarrollo de sus funciones, o utilizarlos en forma indebida.
- k) Fumar en las instalaciones de la UNACH, descritas en el Literal w) del Artículo 49° del RIS.
- l) Usar indebidamente el correo electrónico o el servicio de internet proporcionado por la UNACH, a través de, entre otras, las siguientes acciones:
- Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas.
 - Envío desproporcionado de correos personales.
 - Descargar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades.
- m) Circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo colectas solidarias autorizadas por la URH.
- n) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en las instalaciones de la UNACH.
- o) Dormir en las instalaciones de la UNACH durante la jornada laboral o mientras permanezca en este.
- p) Sustituir a otro/a servidor/a civil para el registro de ingresos y salidas de las instalaciones de la UNACH.
- q) Facilitar su fotocheck a otro/a servidor/a civil o tercera persona, a fin de evadir los controles de seguridad de la UNACH.
- r) La transgresión a las disposiciones establecidas en el presente RIS siempre y cuando no constituyan faltas que pueden ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- s) Otras que la Ley señale.

CAPÍTULO XIII

DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 56°.- Entrega y recepción del cargo

La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio, formal y personal, a través del cual el/la servidor/a civil saliente hace entrega de información y documentación relativa a las funciones, según lo previsto en las normas internas de la UNACH.

CAPÍTULO XIV

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 57°.- Responsabilidad y prevención





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

La UNACH promueve y establece condiciones de respeto entre los/las servidores/as civiles, a través de políticas, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual. Con dicho fin la URH realiza las siguientes acciones:

57.1 Pone en conocimiento de los/las servidores/as civiles, practicantes y secigristas, así como aquellos que se incorporen a la URH, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.

57.2 Realiza campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales pueden ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.

57.3 Capacita y sensibiliza a los/las servidores/as civiles, practicantes y secigristas, así como aquellos que se incorporen a la Entidad, en la toma de conciencia y cambio de patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.

57.4 La prevención y sanción del hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes, así como los reglamentos y procedimientos internos o documentos de similar naturaleza que al respecto dicte la UNACH.

Artículo 58°.- Denuncia y procedimiento

58.1 La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la servidor/a civil que realiza actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento previsto en la LSC, el RLSC y normas complementarias.

58.2 La queja o denuncia por hostigamiento sexual, así como los resultados de las investigaciones y el procedimiento tienen carácter reservado y confidencial; solo procediendo la publicidad de la decisión final de la UNACH.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 59°.- Política de seguridad y salud en el trabajo

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo impartida por la Alta Dirección, orienta la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la UNACH. En dicho marco, la URH formula y ejecuta programas y/o actividades conducentes a garantizar la seguridad y salvaguarda de la vida e integridad física de los/las servidores/as civiles, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y los órganos y unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones internas.

Artículo 60°.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

60.1 La UNACH establece, a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y medidas de seguridad necesarias para la prevención y control de las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales, protección





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los/las servidores/as civiles de la Entidad.

60.2 Los/Las servidores/as civiles están obligados/as a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y enfermedades ocupacionales y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la UNACH y los órganos desconcentrados.

60.3 Los/Las servidores/as civiles deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacros de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

CAPÍTULO XVI GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO

Artículo 61°.- Gestión de la capacitación

La URH es la encargada de conducir la gestión de la capacitación en la UNACH, a través del Plan de Desarrollo de las Personas, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la Entidad.

Artículo 62°.- Facilidades para la capacitación

La UNACH está obligado a otorgar el permiso o la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de permisos, licencias y comisiones de servicio para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la UNACH, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas sobre la materia.

En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan, el otorgamiento de permisos o licencias no es remunerado; salvo los supuestos establecidos en el Literal e) del Artículo 26 y Literal i) del Artículo 29 del RIS.

Artículo 63°.- Gestión del rendimiento

La UNACH a través de la gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los/las servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos a través de la evaluación, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano/a y la prestación de servicios, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la Entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Artículo 64°.- Ejecución de la gestión del rendimiento





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Las acciones de la gestión del rendimiento de los/las servidores/as civiles se ejecutan mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

CAPÍTULO XVII

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 65°.- Extinción de la relación laboral

Son causas de extinción de la relación laboral, según el régimen laboral al que pertenezca, las siguientes:

- Fallecimiento de el/la servidor/a civil
- Renuncia
- Jubilación
- Mutuo acuerdo
- No superar el periodo de prueba
- Culminación del contrato de trabajo
- Inhabilitación administrativa, judicial o política
- Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinarios y condena penal por delito doloso; así como pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculada con la actividad funcional por un plazo mayor a tres (03) meses.
- Otras que señale la normativa vigente.

Artículo 66°.- Renuncia de el/la servidor/a civil

66.1 En caso de renuncia de el/la servidor/a civil, esta debe presentarse a su jefe/a inmediato/a con copia a la URH, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

66.2 Los/Las servidores/as civiles pueden solicitar la exoneración del referido plazo, siendo facultad de el/la jefe/a inmediato/a aceptar la misma; en caso de denegarse, la URH comunica dicha decisión a el/la servidor/a civil.

Artículo 67°.- Entrega de certificado de trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entrega a el/la servidor/a civil un Certificado de Trabajo, el cual puede ser entregado conjuntamente con la liquidación de vacaciones truncas o de beneficios sociales.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Primera Disposición Complementaria Final.- La UNACH promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, con sujeción a la normativa vigente sobre la materia.

Segunda Disposición Complementaria Final.- La LSC y el RLSC, así como las disposiciones legales que regulen los diferentes regímenes laborales, son aplicables al RIS, en forma supletoria.

Tercera Disposición Complementaria Final.- El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las disposiciones legales contenidas en el RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el mismo, serán resueltas por la UNACH, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Cuarta Disposición Complementaria Final.- La URH queda facultada para que, mediante resolución, expida normas internas adicionales o complementarias al RIS; así como, actualice y apruebe los formatos pertinentes, en el marco del RIS.

CAPÍTULO II

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Primer Disposición Complementaria Transitoria.- Las acciones de desplazamiento de rotación de los/las servidores/as civiles bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (RECAS) que, a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, se encuentran en curso, culminarán en el plazo establecido en el documento que dispone dicha acción; no obstante, culminado dicho plazo, aplicarán a las condiciones establecidas para la rotación en el Artículo 41° del RIS.

