



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE  
TARMA

APROBADO CON RESOLUCIÓN  
DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 104-2018-CO-UNAAT

Setiembre - 2018



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 2 de 36



### HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Resolución de Comisión Organizadora N° 124-2016-CO-UNAAT	29-12-2016	Reglamento Interno de Trabajo - Inicial
2	Resolución de Comisión Organizadora N°104-2018-CO-UNAAT	11-09-2018	Adecuación a las normas de procedimientos administrativos y laborales.



### TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Recursos Humanos	Comisión de Revisión de Documentos de Gestión. Comisión Organizadora	Comisión Organizadora





UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA ALTOANDINA  
DE TARMA

REGLAMENTO  
INTERNO DE  
TRABAJO

CÓDIGO: RE-PS-TH-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018

Página 3 de 36



### COMISIÓN ORGANIZADORA

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres  
Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera  
Vicepresidenta de Investigación : Dra. Esther Arias Córdova







*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°104-2018-CO-UNAAT**

Tarma, 11 de setiembre de 2018

**VISTO:**

El Oficio N° 170-2018-UNAAT/DGA, de fecha 29 de agosto de 2018, del Director General de Administración, el Acuerdo de la Décimo Tercera Sesión de Comisión Organizadora de fecha 11 de setiembre de 2018, 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 y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes, concordante con el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se Resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, el segundo párrafo del artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, prescribe: Que la Comisión Organizadora (...) *“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, en el Artículo 132° de la Ley Universitaria N° 30220, sobre el personal no docente refiere: *“El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público o privado según labore en la universidad pública o privada. La gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes”*;

Que, en el Artículo 124° del Estatuto de la UNAAT, sobre el Personal no docente refiere: *“[...] está conformado por el personal que desarrollan actividades administrativas, profesionales, técnicas, de apoyo, de asesoramiento o de servicio que no son propias de la docencia y sirven de apoyo para el cumplimiento de los fines de la Universidad. **Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público, tiene los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y la Ley, y se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad del sector público**”*;

Que, mediante Oficio N° Oficio N° 170-2018-UNAAT/DGA, de fecha 29 de agosto de 2018, el Director General de Administración, en atención al Oficio N° 118-2018-UNAAT/DGA-URRHH, de fecha 29 de agosto de 2018, solicita aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la UNAAT, para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, la gestión administrativa del el personal no docente de la UNAAT, se rige por el Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT; el mismo que al amparo del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece que: *“El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;*





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°104-2018-CO-UNAAT

Que, así mismo en el Artículo 2°, del Decreto Supremo antes mencionado, se detalla que: *“El Reglamento Interno de Trabajo, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: a) Admisión o ingreso de los trabajadores; b) Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal; c) Normas de control de asistencia al trabajo; d) Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias; e) Modalidad de los descansos semanales; f) Derechos y obligaciones del empleador; g) Derechos y obligaciones del trabajador; h) Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores; i) Medidas disciplinarias; j) Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; k) Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios; l) Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa”;*

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, en la Décimo Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 11 de setiembre de 2018; considerando que el RIT presentado por el Director General de Administración mediante Oficio N°170-2018-UNAAT/DGA, cuenta con lo dispuesto por la normatividad vigente, acordó por UNANIMIDAD APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;

Estando en los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU, los miembros de la Comisión Organizadora,

### **RESUELVEN:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el *Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, que consta de tres (03) Títulos, dieciocho (18) Capítulos, setenta y siete (77) Artículos y tres (03) Disposiciones Finales y Transitorias*, documento que se adjunta a la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, difundan y den cumplimiento del RIT, en las instancias que correspondan.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias de la Universidad y Organismos correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**



**Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES**  
Presidente de la Comisión Organizadora  
UNAAT



**Dra. Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ**  
Secretaría General  
UNAAT

CC. Presidencia/VPAC/VPin/DGA/URRHH/UP/SG/MZEV




	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 6 de 36

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	07
TÍTULO I – GENERALIDADES	08
CAPÍTULO I – Objetivo, finalidad y base legal	08
CAPÍTULO II – Principio y ámbito de aplicación.	09
TÍTULO II – DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO III – Atribuciones de la UNAAT	10
TÍTULO III – ASPECTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES	11
CAPÍTULO IV – Admisión o ingreso de los trabajadores.	11
CAPÍTULO V – Jornada, horario de trabajo y permanencia.	12
CAPÍTULO VI – Asistencia y puntualidad	13
CAPÍTULO VII – Permanencia en el puesto	14
CAPÍTULO VIII – Suspensión de obligaciones del trabajador	15
CAPÍTULO IX – Derechos y obligaciones de los trabajadores.	16
CAPÍTULO X – Faltas y sanciones	19
CAPÍTULO XI – Permisos, licencias y comisión de servicios.	24
CAPÍTULO XII – Período vacacional y días de libre disposición.	28
CAPÍTULO XIII – Sistema de remuneraciones.	30
CAPÍTULO XIV – Tardanzas, inasistencias y tolerancia	30
CAPÍTULO XV – Seguridad e higiene	31
CAPÍTULO XVI – Bienestar de los trabajadores.	33
CAPÍTULO XVII – Capacitación y desarrollo personal.	34
CAPÍTULO XVIII – Término de la relación laboral.	35
Disposiciones finales y transitorias.	36





	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 7 de 36



## PRESENTACIÓN


De conformidad con lo prescrito en el Artículo 18 de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma Alto Andina de Tarma, en su Art. 124 establece que ***“Las relaciones laborales se rigen por la legislación correspondiente, el presente estatuto y los reglamentos específicos, donde se establecen los procedimientos para seleccionar, promover o remover al personal no docente”***, las pautas de relaciones entre directivos y el personal administrativo, regulado por la legislación de la actividad laboral pública y en lo pertinente las normas del sector privado.

La UNAAT distingue la importancia de contar con un documento normativo, que permita a sus trabajadores administrativos conocer sus derechos y obligaciones, de tal manera que puedan cumplir con sus labores en forma eficiente, productiva, fluida y óptima; por lo que, teniendo en cuenta el avance y desarrollo de las relaciones laborales, el D.S.039-91-TR, ha establecido la obligación que las instituciones con más de 100 trabajadores, cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

La UNAAT promueve un adecuado clima laboral, estimulando la iniciativa, creatividad y competitividad de los trabajadores, caracterizados por sólidos principios y valores éticos, la promoción del trabajo en equipo y solidario en un entorno amigable, con el propósito de alcanzar de manera exitosa los objetivos y metas institucionales.

El presente reglamento, tiene por finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desenvolverse la relación laboral, señalando los derechos y obligaciones del trabajador y la UNAAT; así como, las sanciones en caso de incumplimiento. El conocimiento de los alcances del presente reglamento, permitirá al trabajador cumplir a cabalidad sus responsabilidades funcionales.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 8 de 36

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO, FINALIDAD Y BASE LEGAL

##### **Artículo 1. Objetivo**

Determinar las condiciones y/o relaciones laborales a que deben sujetarse los trabajadores de la UNAAT, delimitando los derechos y obligaciones que deben observarse dentro del marco legal y convencional.

##### **Artículo 2. Finalidad**

Caracterizar la naturaleza del vínculo contractual entre la UNAAT y los trabajadores, fijando sus responsabilidades y derechos, en un instrumento eficaz para el logro de los objetivos de la Universidad.

##### **Artículo 3. Base legal**

- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el reglamento interno de trabajo, determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Ley N° 26644, que precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que reglamenta la ley N° 26644.
- Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27591, que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 28048, de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, que dicta normas reglamentarias de la Ley N° 28048.





UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA ALTOANDINA  
DE TARMA

REGLAMENTO  
INTERNO DE  
TRABAJO

CÓDIGO: RE-PS-TH-02


VERSIÓN: 2

VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018

Página 9 de 36



- Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30807, que modifica la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que reglamenta la Ley N° 29409.
- Ley 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que reglamenta la Ley N° 29783.
- Ley N° 29973, de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que reglamenta la Ley N° 29973.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva de régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 30057, del servicio civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento general de la Ley N° 30057.
- Ley N° 30012, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba reglamento de la ley N° 30012.
- Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Estatuto de la UNAAT.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018 Página 10 de 36

## CAPÍTULO II PRINCIPIO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artículo 4. Principio.

El Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, es un instrumento de gestión institucional del Sistema de Personal, donde se establecen y determinan las condiciones a las que deben sujetarse la UNAAT y los trabajadores, que son contratados para el cumplimiento de sus prestaciones.

### Artículo 5. Ámbito de aplicación.

El presente RIT se aplica para todos los trabajadores administrativos en forma obligatoria.

### Artículo 6. Aplicación supletoria.

Todo lo que no se encuentre expresamente previsto, en el presente RIT, será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la ley del servicio civil (SERVIR), en forma supletoria.

## TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DE LA UNAAT

### Artículo 7. Atribuciones de la UNAAT

Es responsabilidad de la UNAAT, planear, dirigir, organizar, evaluar, integrar, asignar personal y controlar sus actividades en el centro laboral, de conformidad al ROF, con las siguientes atribuciones:

- a) Fijar la estructura y número de cargos, categorías y escala remunerativa.
- b) Constituir comisiones de concurso de selección de personal y procesos.





	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 11 de 36

### TÍTULO III

## ASPECTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES

### CAPÍTULO IV

#### ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES



#### **Artículo 8. Ingreso del trabajador.**

El ingreso del trabajador está determinado por las necesidades de servicio, se efectúa previa programación, requerimiento, evaluación y selección, de acuerdo a las normas establecidas por la UNAAT y en concordancia con los dispositivos legales vigentes a la fecha de contratación del trabajador.



#### **Artículo 9. Constancia de no tener antecedentes penales.**

El postulante seleccionado, deberá presentar la constancia de no tener antecedentes penales, con una antigüedad no mayor a 03 meses.

#### **Artículo 10. Hoja de vida.**

El postulante deberá presentar la ficha de hoja de vida, en la forma establecida por la UNAAT, de sus datos personales, de formación y/o capacitación, la información de haber prestado servicios en algunos de los organismos del Estado, sean estos de derecho público o de economía mixta, así como el motivo de su retiro.




#### **Artículo 11. Información falsa en hoja de vida.**

Si el postulante consignara información falsa, será considerada como FALTA GRAVE, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que hubiera incurrido.



#### **Artículo 12. Legajo personal.**

Cada trabajador que ingresa al servicio de la UNAAT tendrá un legajo personal, cuya organización y manejo es de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos; para lo cual, cada trabajador está en la obligación de hacer entrega a la UNAAT la documentación que se le solicite en el plazo señalado.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 12 de 36



El trabajador deberá comunicar obligatoriamente a la Unidad de Recursos Humanos, los cambios que impliquen alguna modificación en la información general u otros rubros proporcionados, dentro del sexto día hábil de sucedido el hecho, tales como: domicilio, estado civil, número telefónico, capacitaciones entre otros.

#### **Artículo 13. El control de asistencia.**



El trabajador que ingresa a laborar a la UNAAT, registrará su asistencia en el reloj biométrico. Del mismo, modo recibirá la orientación adecuada del jefe inmediato superior, a fin de conocer el área de su trabajo, así como sus deberes y responsabilidades.

Se le proporcionará el presente reglamento, así como los equipos, enseres y materiales para el normal y eficiente desempeño de sus labores.

#### **Artículo 14. Identificación del trabajador.**



La UNAAT otorgará a cada trabajador un fotocheck de identificación, que lo acredite como tal, siendo obligatorio su uso durante la jornada de trabajo, el mismo que será devuelto al término del vínculo laboral.

### **CAPÍTULO V**

#### **JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y PERMANENCIA**

#### **Artículo 15. Jornada de trabajo.**



Se entiende como jornada de trabajo, al tiempo establecido por la UNAAT, para que el trabajador cumpla sus obligaciones de acuerdo a lo previsto en las normas vigentes.

#### **Artículo 16. Jornada ordinaria.**



La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias o un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana.

#### **Artículo 17. Horario de trabajo.**

El horario de trabajo es determinado por la UNAAT, teniendo en consideración las necesidades y requerimientos, así como los límites y horarios que contemplan los dispositivos legales y las regulaciones que se impongan por razones especiales, siendo este:



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 13 de 36

a) Horario único de trabajo de lunes a viernes

- Ingreso 08:00 horas
- Refrigerio 13:00 a 15:00 horas
- Salida 18:00 horas.

b) El presente horario de trabajo está sujeto a modificaciones, por disposición expresa de la Comisión Organizadora de la UNAAT.

**Artículo 18. Publicación del horario de trabajo.**

El horario de trabajo de la UNAAT, se ubicará en un lugar visible y cerca del reloj biométrico, debiendo constar tanto la hora de ingreso, refrigerio y salida del personal.

**Artículo 19. La permanencia.**

La permanencia del personal en sus respectivos puestos de trabajo, es de responsabilidad del jefe inmediato y de la unidad de recursos humanos.

**Artículo 20. Prohibición de permanencia en días no laborables.**

Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la UNAAT en días no laborables, excepto que cuente con autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado previamente a la Dirección General de Administración, para el trámite y autorización del ingreso correspondiente.

CAPÍTULO VI  
ASISTENCIA Y PUNTUALDAD

**Artículo 21. Tardanzas consideradas como inasistencia.**

El ingreso después de la 08:30 y 15:30 horas se considera como inasistencia, pudiendo el trabajador retirarse de las instalaciones de la UNAAT si así lo estima conveniente.

**Artículo 22. Registro de asistencia.**

El trabajador está obligado a registrar su ingreso y salida en el reloj biométrico, instalado para tal fin en los locales que administra la UNAAT, debiendo la Unidad de Recursos Humanos obtener el reporte diario de asistencia de cada trabajador, que



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 14 de 36

respaldará el tareo mensual y éste a su vez la formulación de la planilla electrónica (PLAME).

#### Artículo 23. Los instrumentos de control de asistencia.

- El reloj biométrico (lector de huella y/o rostro), en el que el trabajador registra la hora de ingreso y salida, superponiendo el dedo que haya sido registrado en el equipo y/o el rostro.
- Ficha anual de control de asistencia, en la que se registra todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador durante el año calendario, la misma que se insertará al legajo personal.



#### Artículo 24. Abandono de trabajo.

El trabajador, que habiendo acreditado el ingreso omitiese registrar su salida, será considerado como inasistencia ese medio día de trabajo, pudiendo justificar dicha omisión previo informe y autorización del jefe inmediato y V°B° de la Dirección General de Administración.



#### Artículo 25. Puntualidad.

La UNAAT tiene la facultad de exigir a su trabajador la puntualidad en el horario de ingreso y éstos la obligación de cumplir con el horario y las normas establecidas para tal efecto.




### CAPÍTULO VII PERMANENCIA EN EL PUESTO

#### Artículo 26. Comisión de servicio dentro de la ciudad.

Cuando el trabajador se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por razones de servicio, sin salir de la ciudad, deberá utilizar la "PAPELETA DE SALIDA", proporcionada por la unidad de recursos humanos, debidamente autorizada por su jefe inmediato, indicando el objeto y destino; la papeleta de salida debe ser entregada al vigilante de la puerta de ingreso, tanto del local administrativo como del local académico, quien anotará la hora de salida y retorno.





	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 15 de 36

**Artículo 27. Comisión de servicios fuera de la ciudad.**

El trabajador que por razones de comisión de servicios debe ausentarse fuera de la ciudad, lo hará de acuerdo a la Directiva de Pago de Viáticos, Asignaciones y pasajes para viajes en comisión de servicios y por capacitaciones del personal: Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos de la UNAAT, haciendo de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos mediante el uso de la PAPELETA DE SALIDA debidamente autorizada.

**Artículo 28. Encargatura del puesto.**

La encargatura del puesto, es la asignación temporal de funciones de un trabajador a otro de preferencia del mismo nivel, mientras dure la ausencia por causas debidamente justificadas.

La encargatura del puesto se realiza en forma expresa, debiendo hacer de conocimiento al jefe inmediato, así como a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII  
SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 29. Son causas de suspensión con contraprestación:**

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- d) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 (capacitación).
- e) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y el compensatorio.
- f) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.

**Artículo 30. Son causales de suspensión sin contraprestación.**

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.





	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 16 de 36

## CAPÍTULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

### Artículo 31. Son derechos de los trabajadores de la UNAAT:

- a) Percibir las remuneraciones y beneficios, acorde con las funciones y los requerimientos del puesto que desempeñan.
- b) Ser tratados con dignidad y justicia, no ser discriminados por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, discapacidad o de cualquier otra índole y a la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales que sean de conocimiento de la UNAAT.
- c) Igualdad de oportunidades sin discriminación, recibir capacitación y orientación.
- d) Ser evaluados periódicamente en su desempeño laboral.
- e) Que le sean proporcionadas las condiciones adecuadas de trabajo, para el desempeño de sus funciones.
- f) Por razones de servicios, se les asigne recursos para cubrir gastos necesarios.
- g) A los descansos pagados por días feriados no laborables de acuerdo a ley.
- h) Al uso físico de treinta (30) días calendario de vacaciones, por cada año completo de servicios o haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
- i) Al goce de un (01) día libre por onomástico sin descuento de sus remuneraciones. Precisando que, si tal día coincide en sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.
- j) Solicitar se tomen las medidas para el mantenimiento de la seguridad y la higiene en el centro laboral.
- k) La trabajadora gestante, gozar de 49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso post-natal, para tal efecto presentará al empleador el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD.
- l) En caso de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales.
- m) A descanso vacacional inmediato, si la fecha de vencimiento del descanso post-natal o de su extensión, si la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, siempre y cuando lo hubiera comunicado por escrito al







empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al inicio del goce vacacional.

- n) La madre trabajadora, al término del período post-natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará en una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada de trabajo; la madre trabajadora y la UNAAT podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido, en ningún caso será materia de descuento.
- o) La mujer gestante solicitará al empleador la no realización de 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, así como el cumplimiento del procedimiento establecido en las normas reglamentarias del D.S. N° 009-2004-TR.
- p) El padre trabajador tiene derecho a licencia remunerada por paternidad hasta por diez (10) días calendario consecutivos en caso de parto natural o cesárea.
- q) El trabajador tiene derecho a una licencia de hasta siete (07) días calendario, continua y remunerada, cuando tenga familiar directo que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave.



### Artículo 32. Actos de hostilidad.

Se consideran como actos de hostilidad de parte de la UNAAT o de los representantes de ésta en contra del trabajador, los siguientes:

- Incumplimiento de las cláusulas del contrato laboral.
- Reducción inmotivada de la remuneración.
- Traslado del trabajador a lugar distinto de aquel en el que, por naturaleza de su ocupación, hábito o contrato de trabajo preste servicio, con el deliberado propósito de ocasionar perjuicio.
- Incurrir en acto de violencia física o verbal en agravio del trabajador.
- Incumplimiento deliberado por parte de la UNAAT de sus obligaciones legales o convencionales.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 18 de 36

- f) Actos contra su integridad moral, psíquica y física, el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyan actitudes deshonestas, que afecten la dignidad del trabajador.

**Artículo 33. Son obligaciones de los trabajadores de la UNAAT:**

- a) Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el presente RIT y directivas internas, para lo cual la UNAAT les facilitará un ejemplar del RIT en forma física, sin embargo el mismo se encontrará a disposición del personal en el portal web de la UNAAT, medio electrónico para cuyo efecto la Unidad de Recursos Humanos enviará a cada uno de los trabajadores al correo electrónico institucional creado por la Unidad de Tecnologías de la Información.
- b) Respetar el principio de autoridad, así como guardar respeto y recíproca deferencia a sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que realicen gestiones en la UNAAT, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral.
- c) Registrar su asistencia personalmente.
- d) Permanecer en su lugar de trabajo y cumplir con la jornada diaria y los turnos establecidos.
- e) Dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos, cuando alguna circunstancia le impida asistir al trabajo, explicando las causas motivadoras de su ausencia y lugar donde se encuentre, en forma expresa utilizando el siguiente correo electrónico ([recursos\\_humanos@unaat.edu.pe](mailto:recursos_humanos@unaat.edu.pe)).
- f) Al reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, acreditará ante su jefe inmediato las causas que la originaron, quien podrá solicitar cualquier otra prueba o documento que demuestre fehacientemente la justificación de la misma.
- g) Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a la jornada y/o área de trabajo.
- h) Conservar en forma adecuada y custodiar los materiales, instrumentos y/o herramientas de trabajo que le han sido proporcionados, para realizar las labores asignadas.
- i) Realizar labores en tiempos adicionales fuera del horario habitual para la ejecución de trabajos URGENTES E IMPOSTERGABLES, con la debida autorización expresa de su jefe inmediato, con cargo a compensaciones.







UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA ALTOANDINA  
DE TARMA

REGLAMENTO  
INTERNO DE  
TRABAJO

CÓDIGO: RE-PS-TH-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018

Página 19 de 36

- j) Presentarse al inicio de la jornada laboral correctamente vestido, de ser pertinente con el uniforme institucional y guardar la debida imagen personal durante la jornada de trabajo, portando permanentemente el fotocheck de identidad.
- k) Prestar auxilio y colaboración en el tiempo y lugar que se le requiera, en caso de alguna contingencia y/o emergencia en el centro de trabajo o fuera de él.
- l) Cumplir con diligencia con las comisiones de trabajo a nivel nacional, que por necesidad de servicios se le asigne.
- m) Comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos dentro del sexto día calendario, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio; así como, capacitaciones y otros a fin de mantener actualizado su legajo personal.
- n) Abstenerse de tratar asuntos ajenos a sus labores, durante la jornada de trabajo.
- o) Someterse a los exámenes médicos, psicológicos y de aptitudes físicas establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) No ingresar al centro de trabajo, bienes particulares (paquetes, artefactos u otros) que no tengan relación con sus labores, salvo autorización expresa del área de patrimonio de la UNAAT.
- q) Al salir del centro de trabajo, los trabajadores deberán mostrar al personal de vigilancia, el contenido de paquetes, carteras, bolsas, maletines, portafolios u otros.
- r) Observar el debido cuidado en sus actividades, a fin de evitar daños materiales o causar accidentes. Así como, conservar en buen estado los ambientes de la UNAAT.
- s) Asistir a los programas de capacitación que brinde la UNAAT, de acuerdo a sus funciones y/o especialidad y con la autorización de su jefe inmediato.




## CAPÍTULO X FALTAS Y SANCIONES

### Artículo 34. Faltas de carácter disciplinario.

Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, las siguientes acciones:


- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes, a las que corresponde su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 20 de 36

- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo del horario de trabajo, o recursos de la UNAAT, para fines ajenos a los institucionales.
- e) Realizar actividades políticas en horario de trabajo o dentro de la entidad.
- f) Atentar intencionalmente contra los bienes de la UNAAT.
- g) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- h) Inutilizar o destruir las instalaciones de la UNAAT, o participar en hechos que la dañen.
- i) Las ausencias injustificadas al trabajo, por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- j) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior, para tal efecto se procederá de la siguiente manera:
- Verificación de la salida del trabajador en vigilancia.
  - Levantamiento del acta de constatación de abandono de puesto, suscrito por el jefe inmediato superior del trabajador, el responsable de la Unidad de Recursos Humanos y por un trabajador testigo de preferencia de la misma área de trabajo.
- k) Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor que compete a su cargo; así como, disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento de su desempeño, sea volumen o calidad de producción o suspender intempestivamente el mismo para atender asuntos personales ajenos a la UNAAT.
- l) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, o faltamiento grave de palabra en agravio del presidente o miembros de la Comisión Organizadora, del personal jerárquico o sus compañeros dentro del trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral; así como, la toma de locales o rehenes.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 21 de 36



- m) Hacer colectas, rifas o suscripciones, así como realizar actividades de carácter mercantil, en el centro de trabajo que redunden en beneficio propio o de terceros.
- n) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes; así como, introducirlas al centro de trabajo o ingerirlas en el mismo; para tal efecto, en caso de supuesta embriaguez se procederá a la evaluación de alcoholemia, cuyo valor permitido es 0,4 gr por litro de sangre, con el alcoholímetro; en el caso de drogas o estupefacientes según establezca el departamento médico de la UNAAT.
- o) Manejar y operar equipos, maquinarias o vehículos que no le han sido asignados, o para el cual no tuviera autorización, salvo caso de emergencia debidamente comprobado.
- p) Llevar en vehículos de uso oficial a personas ajenas a la UNAAT, salvo autorización expresa de la Presidencia y/o Administración.
- q) Alterar o inutilizar el reloj marcador de asistencia.
- r) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la UNAAT, salvo autorización previa y expresa.
- s) Simular enfermedad.
- t) La doble percepción de una compensación económica del Estado, con la excepción por la función docente, o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.



#### Artículo 35. Sanciones.

Constituyen sanciones disciplinarias a los trabajadores administrativos en actividad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de compensación desde un día hasta doce meses.
- d) Destitución.



#### Artículo 36. Ámbito de aplicación de sanciones.

Las disposiciones de este título se aplican a los siguientes servidores:

- a) Funcionarios públicos designados.
- b) Directivos públicos.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 22 de 36

- c) Servidores civiles, entre los que se considera al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen CAS.
- d) Trabajadores de actividades complementarias.

#### **Artículo 37. Responsabilidad administrativa disciplinaria.**

La responsabilidad administrativa disciplinaria, es la que exige la UNAAT a todos sus trabajadores, por incurrir en las faltas establecidas en el artículo 31, en el ejercicio de las funciones o servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.



#### **Artículo 38. Principios de la potestad sancionadora administrativa.**

Se rige por los principios establecidos en el artículo 246 del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General: legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, tipicidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud y culpabilidad.




#### **Artículo 39. Competencia sancionadora en primera instancia.**

Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario:  
La competencia para conducir el proceso administrativo sancionador corresponde, en primera instancia a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato es el órgano instructor y órgano sancionador; el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador, quien oficializa la sanción. La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.





	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 23 de 36

- d) Cuando se le haya imputado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a), su jefe inmediato instruye y sanciona.

#### Artículo 40. Competencia sancionadora en segunda instancia.

Para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia:

De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conducida por el Jefe de Recursos Humanos, según el artículo 89 de la Ley del Servicio Civil N° 30057.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

#### Artículo 41. Restricciones durante el proceso administrativo.

Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario:

- a) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

El trabajador puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo, en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

- b) Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencia por interés del trabajador, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento de la Ley Servir, mayores a cinco (05) días hábiles.

- c) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determine el inicio del procedimiento sancionador, por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y *non bis in idem* (no se puede imponer sucesiva o simultáneamente



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 24 de 36

una pena o una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento).

#### Artículo 42. Prescripción del proceso administrativo.

- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley 30057 a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Unidad de Recursos Humanos de la UNAAT, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de la toma de conocimiento por parte de dicha Unidad, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- Para el caso de los ex trabajadores, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad tomó conocimiento de la infracción.
- La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

### CAPÍTULO XI PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIOS.

#### Artículo 43. Permisos.

Califica como permiso la ausencia por horas del trabajador, durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato quien lo pondrá en conocimiento del jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAAT mediante papeleta de salida.

De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35° de la Ley N° 30057, el trabajador tiene derecho a los siguientes permisos:

- Con goce de haber:
  - Permiso por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
  - Permiso para el ejercicio de la docencia, que se sujeta a las reglas establecidas en el artículo 44.
  - Permiso para la participación en órganos colegiados, según lo establecido en el literal k) del artículo 35° de la Ley N°30057, y cuya regulación se establece mediante directiva emitida por la Dirección General de Administración.







UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA ALTOANDINA  
DE TARMA

REGLAMENTO  
INTERNO DE  
TRABAJO

CÓDIGO: RE-PS-TH-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018

Página 25 de 36

- Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
  - Permiso para atenciones médicas sin perjuicio de los días de libre disponibilidad.
  - Permiso por onomástico.
  - Permiso por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - Permiso por capacitaciones realizadas por entidades gubernamentales o privadas que permitirán la actualización de los procedimientos administrativos y mejora del servicio a brindar a los beneficiarios.
  - Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.
- b) Sin goce de haber:
- Por motivos particulares.
  - Por capacitación no vinculada al plan de capacitación de la UNAAT.



#### Artículo 44. Permiso por docencia.

El trabajador tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad.

Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad.



#### Artículo 45. Licencias.

Califica como licencia la autorización para que el trabajador no asista al centro de trabajo uno o más días.

De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35° de la Ley N° 30057, el trabajador tiene derecho a las siguientes licencias:

##### a) Con goce de haber:

- a.1) Por enfermedad, según lo disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año calendario supere los veinte (20) días, corresponde a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 26 de 36

a.2) Licencia por descanso pre natal de 49 días y 49 días por descanso post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD y que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

a.3) El padre trabajador tiene derecho a licencia remunerada irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo y otro beneficio, por paternidad:

- Por diez (10) días calendario consecutivos, en los casos de parto natural o cesárea.
- Por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimiento prematuro y/o parto múltiple.
- Por treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

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

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo (a) nacido (a) será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

a.4) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos menores con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

a.5) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.

Se entiende como familiares directos a: hijos independientemente de su edad, padre, madre, cónyuge o conviviente del trabajador.







UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA ALTOANDINA  
DE TARMA

REGLAMENTO  
INTERNO DE  
TRABAJO

CÓDIGO: RE-PS-TH-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018

Página 27 de 36

Para el goce de la licencia el trabajador debe presentar, dentro de cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o diagnóstico de la enfermedad grave o terminal lo siguiente:

- i. Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigido a [recursos\\_humanos@unaat.edu.pe](mailto:recursos_humanos@unaat.edu.pe) solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan.
  - ii. Documentación que acredite el vínculo con el familiar directo que ha sido víctima del accidente grave o se encuentra con diagnóstico de enfermedad grave o terminal. La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente.
  - iii. El certificado médico emitido por un profesional médico habilitado, perteneciente a un establecimiento de salud, público o privado, en el que conste el estado de salud del familiar directo, en el cual se califique si constituye un accidente grave o una enfermedad grave o terminal.
- a.6) Licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.

**b) Sin goce de haber:**

- b.1) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del artículo 47.1 de la Ley N° 30057.
- b.2) Por matrimonio, por siete (7) días calendario.

Las licencias con o sin goce de haber serán autorizadas mediante memorando de la Dirección General de Administración, a solicitud del trabajador y previa conformidad del jefe de la unidad orgánica correspondiente.

La licencia, una vez otorgada, solo puede ser modificada o revocada previa autorización del trabajador o como consecuencia del despido por causa justificada.

**Artículo 46. Comisión Oficial de Servicio.**

Las comisiones de servicios no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador de la UNAAT, para cumplir con un encargo específico del empleador, designadas por el jefe superior, para tal efecto



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 28 de 36

acreditará su salida utilizando la "Papeleta de Salida", debidamente sustentada con copia del documento que origina la comisión de servicios, así como la indicación del día y hora de salida y retorno, el lugar donde se dirigirá y el tipo de comisión que debe cumplir.

## CAPÍTULO XII

### PERIODO VACACIONAL Y DIAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD

#### Artículo 47. Descanso vacacional.

El trabajador de la UNAAT tiene derecho a gozar de un descanso vacacional, efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año exigido se computa desde la fecha en que el trabajador ingresó a la entidad. Forman parte del descanso vacacional los días de libre disponibilidad a que se refiere el Artículo 51 del presente reglamento.

#### Artículo 48. Requisitos para gozar del descanso vacacional.

- El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, está condicionado a que el trabajador cumpla el récord vacacional, cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos de doscientos diez (210) días en dicho período.
- Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- La jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.  
Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.
- Las horas de descanso, con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no superen 60 días al año.
- El descanso pre y post natal.
- El permiso por lactancia materna.
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia.







	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 29 de 36

- El permiso y licencia sindical.
- El período vacacional correspondiente al año anterior.
- Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

#### **Artículo 49. Oportunidad del descanso vacacional.**

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el trabajador y la UNAAT. A falta de acuerdo decide la UNAAT. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

La Unidad de Recursos Humanos elaborará la programación del rol de vacaciones en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente.

La acumulación de períodos de descanso vacacional, procede de manera excepcional a solicitud del trabajador y solo hasta por dos (2) períodos de descanso vacacional. En este caso tampoco se genera derecho a compensación económica adicional alguna.

Corresponde al jefe inmediato superior del trabajador dar cumplimiento a la programación del rol de vacaciones.

#### **Artículo 50. Es política de la UNAAT, no permitir la acumulación de vacaciones.**

En este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones, programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol.

#### **Artículo 51. Días de libre disponibilidad.**

El trabajador puede disponer libremente de hasta siete (7) días calendario, de los treinta (30) días correspondientes a su descanso vacacional, en el año en que se generó.

Los días de libre disponibilidad pueden ser dispuestos antes de cumplir el año y récord vacacional, siempre y cuando se cuente con 210 días de labor efectiva o se haya generado días equivalentes al número de días a utilizar.





	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 30 de 36

### CAPÍTULO XIII SISTEMA DE REMUNERACIONES

#### Artículo 52. Remuneración mensualizada.

La forma de pago de la remuneración única mensual se efectuará de conformidad con los dispositivos legales vigentes, la modalidad de contrato y los procedimientos usuales de la UNAAT.



#### Artículo 53. Descuentos en planilla.

Las remuneraciones están afectas a los descuentos de ley, se incluirá en la planilla única de pagos, los descuentos de ley, los provenientes de mandato judicial, los expresamente autorizados por el trabajador y los resultantes de regularizaciones administrativas.



#### Artículo 54. Compensaciones.

En caso de existir horas extraordinarias laboradas, éstas serán compensadas, con un descanso equivalente a las horas acumuladas, en un mínimo de un (1) día y máximo de cinco (5) días consecutivos.

#### Artículo 55. Aguinaldo.

El otorgamiento de aguinaldos de los meses de julio y diciembre, está sujeto a las disposiciones aprobadas en la Ley del Presupuesto de la República, para cada año fiscal.



### CAPÍTULO XIV TARDANZAS, INASISTENCIAS Y TOLERANCIA

#### Artículo 56. Tardanzas.

Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de las 08:00 y 15:00 horas.

#### Artículo 57. Tolerancia.

Durante la vigencia de horario establecido en el Artículo 17, el trabajador dispondrá durante el mes de una tolerancia de 25 minutos después del inicio del horario de trabajo,







	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 31 de 36

sin tener descuentos en su remuneración. Pasado los 25 minutos se descontará todo el tiempo acumulado.

#### Artículo 58. Tardanzas justificadas.

En caso del ingreso después de las 08:11 a 08:30 horas y de 15:11 a 15:30 horas, se considera tardanza justificada con la presentación de la papeleta de salida debidamente autorizada por el jefe inmediato, indicando el motivo de la tardanza, de lo contrario será considerado como inasistencia.



#### Artículo 59. Tardanzas consideradas como inasistencia.

El ingreso después de la 08:30 y 15:30 horas se considera como inasistencia, pudiendo el trabajador retirarse del centro laboral si así lo estime conveniente.

No se acepta por ningún motivo justificaciones posteriores vía oficio, memorando o solicitud, salvo por fuerza mayor debidamente comprobado.



#### Artículo 60. Descuento por tardanzas e inasistencias.

Las tardanzas e inasistencias referidas en los artículos 58 y 59, serán descontadas en el mes siguiente de ocurridas, sobre el total de la remuneración del trabajador.



#### Artículo 61. Inasistencia injustificada.


Se considerará inasistencia injustificada, la no concurrencia al centro de trabajo sin la autorización respectiva, que dará lugar al descuento correspondiente; asimismo, será considerada como falta de carácter disciplinario.

### CAPÍTULO XV SEGURIDAD E HIGIENE

#### Artículo 62. Condiciones de seguridad.

La UNAAT garantiza y proporciona a sus trabajadores, las condiciones de seguridad y protección necesarias para su trabajo, cuidando que las instalaciones se mantengan en perfectas condiciones de limpieza, iluminación y ventilación; así como, cuenten con los útiles de aseo mínimos necesarios.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 32 de 36



**Artículo 63. Obligaciones de los trabajadores**

Los trabajadores están obligados a:

- a) Cuidar que las instalaciones, equipos o materiales bajo su cautela no sufran deterioro o daño por falta de atención.
- b) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, que ponga en peligro la integridad física del personal y los bienes de la UNAAT.



**Artículo 64. Dotación de implementos de seguridad.**

La UNAAT proporcionará a los trabajadores, equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de la labor así lo exigiera, estos implementos son de propiedad de la UNAAT y serán usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.



**Artículo 65. Accidente de trabajo.**

El accidente de trabajo es un suceso repentino, que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce pérdidas tales como: lesiones personales, daños materiales o impacto al medio ambiente; con respecto al trabajador le puede ocasionar una lesión orgánica, una perturbación personal, una invalidez o la muerte.

En caso de accidente de trabajo de consecuencias graves el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces, está obligado a emitir un informe escrito debidamente detallado sobre el hecho. En concordancia al Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.



**Artículo 66. Local de trabajo adecuado.**

La UNAAT es responsable de la previsión y conservación del local de trabajo, asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores.




**Artículo 67. Es obligación de los trabajadores.**

Conservar con esmero su higiene personal en forma permanente; procurar la debida limpieza y orden en su lugar de trabajo, evitando cualquier tipo de manchas e inscripciones

*[Handwritten mark]*



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 33 de 36



en las paredes, techos o puertas, así como colaborar en todo aquello que contribuya a la seguridad e higiene del centro de trabajo.

**Artículo 68. Comunicación de enfermedad infectocontagiosa de trabajadores.**

Las enfermedades infectocontagiosas son provocadas por agentes patógenos, generalmente virus o bacterias; entre ellas tenemos: hepatitis, cólera, neumonía, influenza, tuberculosis, fiebre chikungunya, dengue, VIH, sarampión, entre otros.

Por su fácil y rápida transmisión, los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicar inmediatamente al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y someterse a tratamiento en el más breve plazo.

**Artículo 69. Reserva de información de enfermedad.**


Los asuntos tratados por el trabajador con los representantes del servicio médico, jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, son de carácter confidencial y solo pueden ser tratados por éstos con terceros, previo conocimiento y aprobación del trabajador.

CAPÍTULO XVI  
BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 70.** La UNAAT proporcionará bienestar a sus trabajadores, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, contribuyendo a solucionar sus problemas familiares y de salud; así como, a desarrollar los programas que contribuyan a su enriquecimiento personal, social y recreacional.

**Artículo 71.** Toda acción o plan de bienestar de la UNAAT debe involucrar la activa participación de los trabajadores.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 34 de 36

## CAPÍTULO XVII CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR

### **Artículo 72. Capacitación.**

La capacitación es el proceso que busca la mejora del desempeño de los trabajadores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias.

La capacitación debe estar alineada al perfil del puesto del trabajador y a los objetivos estratégicos de la UNAAT.

Las acciones de capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la UNAAT y dentro o fuera de la jornada de trabajo, a discrecionalidad de la entidad.

### **Artículo 73. Formación Laboral y desarrollo del puesto.**

Tiene por objeto capacitar a los trabajadores en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del trabajador, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales.

Están comprendidas en la formación laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general para el trabajador y la universidad.

### **Artículo 74. Replica de la capacitación.**

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación, por cuenta de la UNAAT, se compromete entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad, a los demás trabajadores.

### **Artículo 75. Obligación de participación del trabajador en la capacitación.**

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la UNAAT, en los programas de capacitación impartidos por los entes rectores de los sistemas de la administración pública, para un adecuado desenvolvimiento en sus actividades, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias







	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 35 de 36

económicas y/o administrativas que determine la entidad, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Dirección General de Administración o la autoridad competente.

## CAPÍTULO XVIII

### TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL



#### Artículo 76. El contrato de trabajo termina por los siguientes supuestos:


- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la universidad con una anticipación de 30 días calendario previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito hasta el tercer día calendario de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la UNAAT.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Vencimiento del plazo del contrato.
- g) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- i) Destitución por sanciones administrativas consentidas.



#### Artículo 77. Entrega del cargo.

El trabajador que termine su vínculo laboral por cualquiera de las causales establecidas en el Art. 76, entregará su cargo bajo responsabilidad al jefe inmediato superior de conformidad con la directiva vigente.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: RE-PS-TH-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 11 de setiembre 2018
			Página 36 de 36

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.



**Primera.** Corresponde a la Dirección General de Administración aplicar las disposiciones que no se encuentren contemplados en el presente reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas.



**Segunda.** Las disposiciones del presente reglamento, son aplicables conforme a su naturaleza jurídica a los trabajadores bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, en tanto la UNAAT se encuentre en tránsito al régimen laboral del Servicio Civil.

**Tercera.** El presente reglamento quedará aprobado, con la emisión de la Resolución de la Comisión Organizadora de la UNAAT.

