

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA**

Julio - 2022




**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 210- 2022-CO-UNAAT**

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 2 de 39

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Resolución de Comisión Organizadora N° 210-2022-CO-UNAAT	08-07-2022	Elaboración del Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS

TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</small> Abog. Jorge Ernesto Verrillas Chacabamba JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</small> Lic. Adm. Edward R. CARHUAS SANTILLAN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</small> Dr. Wilber Jiménez Mendoza Presidente de Comisión Organizadora Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma
Unidad de Recursos Humanos de la UNAAT	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Comisión Organizadora de la UNAAT



COMISION ORGANIZADORA



Presidente : Dr. Wilber Jiménez Mendoza
Vicepresidente Académico : Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales
/icepresidente de Investigación : Dr. William Elmer Zelada Estraver





PRESENTACION

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 Altoandina de Tarma (UNAAT), en su Artículo 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 y, en cumplimiento a lo establecido por SERVIR de que todas las entidades públicas deben contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS y, estando la UNAAT facultada a elaborar, aprobar e implementar el RIS elabora este importante documento de gestión en el marco de las políticas en materia laboral y empleo.

a 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 su incumplimiento. El conocimiento de los alcances del presente reglamento, permitirá al trabajador cumplir a cabalidad sus responsabilidades funcionales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 5 de 39

CONTENIDO

	Pág.
CARATULA.....	01
PRESENTACION.....	04
TÍTULO I : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	06
Capítulo I : De las Generalidades.....	06
Capítulo II : De la Base Legal.....	06
TITULO II : DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	08
Capítulo III : Del Ingreso del Servidor Civil.....	08
Capítulo IV : Del Horario de Trabajo, la Asistencia, la Puntualidad y la Permanencia.....	09
Capítulo V : De las Inasistencias, las Justificaciones, los Permisos y las Licencias.....	10
Capítulo VI : De las Asignaciones de Funciones, el Desplazamiento, la Designación, la Rotación, la Reasignación, el Destaque, la Permuta, el Encargo, la Comisión de Servicios, la Transferencia y los Casos Especiales.....	13
Capítulo VII : Del Descanso Vacacional.....	15
Capítulo VIII : De los Derechos y las Obligaciones de la Unidad de Recursos Humanos.....	15
Capítulo IX : De los Deberes del Servidor Civil.....	16
Capítulo X : De los Derechos del Servidor Civil.....	16
Capítulo XI : De las Obligaciones del Servidor Civil.....	17
Capítulo XII : De las Prohibiciones del Servidor Civil.....	19
Capítulo XIII : De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía.....	20
Capítulo XIV : De la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	20
Capítulo XV : De la Capacitación.....	20
Capítulo XVI : De las Sanciones Disciplinarias.....	21
Capítulo XVII : Del Término del Vínculo Laboral.....	22
Capítulo XVIII : Del Bienestar e Incentivos.....	23
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	23
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA.....	24



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA**

**TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
DE LAS GENERALIDADES**



Artículo 1° FINALIDAD

La finalidad del presente Reglamento es determinar las condiciones en las que se debe desarrollarse la relación laboral entre los/las servidores/as civiles y la UNAAT.



Artículo 2° OBJETIVO

Normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores/as civiles de la UNAAT, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.



Artículo 3° ALCANCE

El alcance de la presente norma involucra a todos los/las servidores/as civiles que prestan servicios en la UNAAT, desarrollando actividades administrativas, alcanza al grupo de los/las servidores/as civiles contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS (Ley 1057 y sus Reglamentos).

Artículo 4° RELACIONES LABORALES

En la UNAAT se sustentan en la colaboración, comprensión y armonía que debe existir entre los/las servidores/as civiles de todos los niveles; para el logro de las metas institucionales.

Artículo 5° NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO

Todas las normas contenidas en el reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo. Por lo consiguiente las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la UNAAT a través de la Unidad de Recursos Humanos en uso de sus facultades, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.



Artículo 6° MODIFICACIÓN DEL RIS

El RIS podrá ser modificado cuando las necesidades institucionales lo requieran y/o dispositivos legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIS serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as civiles.



Artículo 7° DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El presente RIS, es publicado en el portal institucional de la UNAAT, para el conocimiento general de su contenido, siendo de cumplimiento obligatorio por los servidores civiles de la UNAAT; por tanto, la Unidad de Recursos Humanos entregará una copia de éste o lo remitirá por correo electrónico institucional a los servidores civiles de la UNAAT. El servidor civil debe colocar su firma ológrafa (firma escaneada) en la primera hoja, debiendo remitirlo al siguiente correo electrónico: @unaat.edu.pe. la unidad de recursos humanos lo imprime e incluye en el legajo personal de cada servidor civil.

CAPITULO II

DE LA BASE LEGAL

Artículo 8° El presente Reglamento tiene la base legal siguiente:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- c. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso vacacional prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias y, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- d. Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud, su norma modificatoria, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- e. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia de paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- f. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- g. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores público, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- h. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- i. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- j. Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna.
- k. Ley N° 27403, Ley que Precisa la Hora Diaria de Permiso por Lactancia Materna se considera como Efectivamente Laborada.
- l. Decreto Supremo N° 002-2016-TR, adecúa las Normas Reglamentarias que Regulan el Descanso por Maternidad y el Pago del Subsidio por Maternidad a las Disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que Protege a la Madre Trabajadora Contra el Despido Arbitrario y Prolonga su Periodo de Descanso.
- m. Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- n. Decreto Supremo N° 002-2019-TR que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 8 de 39

- o. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- p. Ley N° 27482, Ley de Declaración Jurada de Ingresos y Bienes.
- q. Ley N° 31479, Ley que establece licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales
- r. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- s. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- t. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- u. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v. Ley N° 30222, Ley que modifica artículos de la Ley N° 29783.
- w. Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para prestar Servicios en el Sector Público, no tener Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y otros delitos.
- x. Ley N° 26771, Ley que Establecen Prohibición de Ejercer la Finalidad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de Parentesco y su Reglamento.
- y. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- z. Decreto Legislativo N° 800, Ley sobre la Jornada Laboral.
- aa. Ley N° 30012, Ley que Concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se Encuentran con Enfermedades en Estado Grave o Terminal o sufran Accidente Grave y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 008-2017-TR.
- bb. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- cc. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo de Sobretiempo.
- dd. Ley N° 27671, Ley que modifica diversos artículos del D.L. 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- ee. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ff. Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- gg. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- hh. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a Fin de Promover la Puntualidad como Práctica Habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- ii. Decreto Supremo N° 018-2002-PCM, Establece Disposiciones para la Defensa Judicial de Funcionarios y Servidores de Entidades, Instituciones y Organismos del Poder Ejecutivo en Procesos que se Inicien en su Contra.
- jj. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP.
- kk. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
- ll. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

TÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 9 de 39

DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A CIVIL



Artículo 9° El ingreso de los/las servidores/as civiles a la UNAAT con excepción de los cargos de confianza, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello se establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia. En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto.



Artículo 10° Para la vinculación de la persona a la UNAAT, deberá contarse con plaza vacante presupuestada; así como cumplir con los requisitos previstos en las bases.



Artículo 11° Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente. En caso un servidor/a civil de la UNAAT obtuviese en el concurso público de méritos una plaza de mayor nivel que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

Artículo 12° Los/las servidores/as civiles, funcionarios y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 13° No podrán ingresar a laborar a UNAAT, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa consentida) o estar inhabilitado de contratar con el Estado para ocupar plaza o cargo público.



Artículo 14° Los/las servidores/as civiles nuevos recibirán la inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la UNAAT, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo a cargo del servidor/a civil o funcionario de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 15° La UNAAT establecerá sistemas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/las servidores/as civiles. Cada servidor/a civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo dentro de las instalaciones o de los locales de la UNAAT. Desde el ingreso hasta la salida, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

El costo del duplicado del documento de identificación por pérdida o deterioro será asumido por el/la servidor/a civil.



Artículo 16° La Unidad de Recursos Humanos organizará y mantendrá bajo custodia, el legajo de los/las servidores/as civiles conteniendo la documentación actualizada y sistematizada.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 10 de 39

Artículo 17° Los/las servidores/as civiles están en la obligación de comunicar a la UNAAT su cambio de domicilio por medio escrito. Para efectos laborales se tendrá por correcta la última dirección que hubiese proporcionado.

Artículo 18° La UNAAT asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. LA UNAAT se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si se determina la falsedad de algún documento o que este contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido al régimen disciplinario y procedimiento sancionador por cometer una falta grave. Cuando tal situación se verifique antes de la suscripción de contrato, se corresponda, excluyendo al postulante del concurso sin perjuicio de las responsabilidades penales.

CAPITULO IV DEL HORARIO DE TRABAJO, LA ASISTENCIA, LA PUNTUALIDAD, TARDANZA Y LA PERMANENCIA

Artículo 19° Los/las servidores/as civiles de la UNAAT, deben concurrir diaria y puntual al centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso mediante los sistemas establecidos para tal efecto y presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado el ingreso.

Asimismo, los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir la permanencia y puntualidad, así como el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 20° El horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes de las 08:00 horas a las 18:00 horas y el refrigerio se realizará entre las 13.00 horas a las 15:00 horas (120 minutos). El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Por razones del servicio, la UNAAT podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia vía Resolución emitida por la Dirección General de Administración -DGA.

El ingreso a la UNAAT y el registro de asistencia es a partir de las 07:45 horas con excepción de las Unidades Orgánicas autorizadas para hacerlo antes.

Artículo 21° Los funcionarios y directivos de confianza, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

Artículo 22° La Unidad de Recursos Humanos pueden autorizar horarios y/o turnos especiales, previo sustento de la necesidad y/o a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio.

Artículo 23° En caso de estados excepcionales, como estados de emergencia la Unidad de Recursos Humanos, fijará otras modalidades de trabajo, así como de horarios.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 11 de 39

Artículo 24° Se considera tardanza al registro de ingreso en el sistema de Control de Asistencia, a partir de las 08:01 horas hasta las 08:10 horas; y a partir de 15:01 horas hasta las 15:10 horas, la misma que está sujeto a descuento. La tolerancia en las tardanzas es hasta 25 minutos por mes, superado dicho tiempo se descontará el total de los minutos adicionales a lo establecido como tolerancia durante el mes.

El ingreso en el horario de trabajo a partir de las 08:11 horas en las mañanas y 15:11 horas en las tardes, se considera falta; sujeto a descuento de medio día en cada caso. El trabajador podrá ingresar a laborar previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 25° El registro de asistencia es obligatorio para los/las servidores/as civiles y funcionarios, a excepción quienes no se encuentran sujetos a fiscalización (personal de Alta Dirección y otros que expresamente sean calificados como tales) o los que prestan servicios intermitentes.

Artículo 26° Es política de la UNAAT que las actividades administrativas y académicas se cumplan dentro del horario establecido (08:00 horas a 18:00 horas).

Los/las servidores/as civiles por necesidad del servicio que tengan que trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato superior, la misma que deberá ser puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, indicando además el día del goce del descanso físico autorizado. Las horas o días laboradas en sobretiempo serán compensadas por la modalidad de día por día laborado y horas por horas laboradas y ejecutadas al siguiente mes en forma cancelatoria. En caso del trabajo en sobretiempo deberá ser supervisado por su jefe inmediato superior.

El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el jefe inmediato no genera derecho a compensación.

Artículo 27° Ningún servidor podrá reingresar a las instalaciones de la UNAAT con posterioridad al horario de salida, salvo que cuente con autorización del Jefe inmediato y sea comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 28° La Unidad de Recursos Humanos está facultada a realizar inspecciones inopinadas en todas las áreas, unidades y oficinas donde labora el Servidor de la UNAAT, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de estas, y hará conocer por escrito a las unidades orgánicas correspondientes las anomalías encontradas y las medidas correctivas a tomarse, así como la aplicación de la sanción si es que hubiera lugar a ella.

Artículo 29° Ningún servidor/a civil permanecerá en las instalaciones de la UNAAT en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Unidad de Recursos Humanos y ésta a su vez deberá comunicar a la Presidencia de la Comisión Organizadora.

CAPITULO V DE LAS INASISTENCIAS, LAS JUSTIFICACIONES, LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 12 de 39

Artículo 30° INASISTENCIAS



Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o el no registro de ingreso y/o salida en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.



Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones contempladas en el Artículo 102° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



La Unidad de Recursos Humanos, en casos de ausencia de un/a servidor/a civil por dos (02) días consecutivos sin previo aviso, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia de reporte alguno, de no ser así, solicitará a la Dirección de Bienestar Universitario para verificar la causa de su inasistencia mediante la visita domiciliaria, la misma que debe ejecutarse en mismo día de la notificación.

Artículo 31° JUSTIFICACIONES

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la unidad de recursos humanos, a través de cualquier medio en el término del día.

Las justificaciones de inasistencia, salida antes de hora o ingreso fuera de hora serán presentadas a la Unidad de Recursos Humanos dentro de las 48 horas posteriores a la ocurrencia en la respectiva **Boleta de Justificación** adjuntando el sustento respectivo. Serán admitidas con posterioridad, sólo con documento del jefe inmediato.



En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir vía correo institucional una copia del documento de atención, debiendo entregar el original al retorno del trabajo.

En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar su ingreso, en caso de acudir directamente al establecimiento de salud, deberá presentar el documento señalado en el párrafo anterior; si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar su salida.



El servidor que presente el (los) certificado (s) de descanso médico y/o certificado de incapacidad temporal para el trabajo CITT, justificando por veinte (20) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad. La fecha de emisión de (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.

No existen justificaciones por omisiones de registros de ingreso o salida, solo se aceptarán documentos del jefe inmediato que acredite su permanencia en el Registro diario de Permanencia de la unidad orgánica.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 13 de 39



Artículo 32° PERMISOS

El permiso es la ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicio, son autorizados por los jefes de unidades orgánicas.

Tipos de permisos

a. Permisos con goce de remuneraciones

- (i) Por atención médica, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención a la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, de estimarlo pertinente la Unidad de Recursos Humanos puede solicitar documentación adicional vinculada a la atención médica. El tiempo de atención está sujeto a compensación horaria.
- (ii) Por gravidez, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitado con anticipación de dos (2) días hábiles.
- (iii) Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación de dos (2) días hábiles a la Unidad de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- (iv) Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia postnatal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, debiendo formalizarse con resolución de la Dirección General de Administración en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo de acuerdo a Ley.
- (v) Por capacitación, se otorgan a los servidores civiles, para participar en cursos, congresos o similares, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al quehacer de la UNAAT. Estas capacitaciones están programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, son remuneradas y no están sujetas a compensación horaria.
- (vi) El servidor civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana.

b. Permiso sin goce de remuneraciones:

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la UNAAT. Se



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 14 de 39

otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 33° LICENCIA

Se considera licencia a la autorización para no asistir a laborar a la UNAAT por uno a más días. El uso del derecho de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional; la misma se formaliza con la resolución del responsable de la Dirección General de Administración previa conformidad del jefe del servidor civil solicitante. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidor/a civil no cumpla con esta condición, sus ausencias se considerarán como injustificadas, sujetas a sanción y procedimientos disciplinario.

Los Tipos de licencia son:

a. Con goce de remuneraciones:

Para acceder a esta licencia, el/la servidor/a civil deberá acreditar la documentación correspondiente según la naturaleza de cada caso:



(i) Por Descanso pre y post natal. La servidora gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal, podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el postnatal, a decisión de la servidora civil gestante.

(ii) Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. Los primeros veinte (20) día de incapacidad del servidor civil, son asumidos por la UNAAT, previa presentación del descanso médico. A partir de veintiuno (21) día de descanso médico, en el periodo de un (1) año, el servidor bajo responsabilidad, deberá canjear el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de Essalud, para el pago de subsidio correspondiente.

(iii) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos.

Se concederá un periodo de tres (3) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor civil. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.



(iv) Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas de la UNAAT, bajo las condiciones siguientes:



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 15 de 39

- El solicitante debe ser servidor civil de la UNAAT.

- Dictarse en horario o localidad, que haga imposible la asistencia al centro de labores.

- Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.

(v) Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores civiles previa presentación de la notificación respectiva por la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

(vi) Por onomástico. Se concede al servidor civil un (1) día de descanso por su onomástico, el cual se hará efectivo el mismo día. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. De manera excepcional y debidamente justificada el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce.

(vii) Por paternidad. Se otorga, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, por el periodo de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En casos especiales, el plazo de la licencia será:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.

- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

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. El servidor civil petionario, que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

(viii) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 16 de 39

podrá otorgar licencia sujeta a compensación de horas.

El servidor civil, comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos el certificado médico, suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo.

- (ix) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 3011, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.

En caso requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la UNAAT. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando que el servidor presente con siete (7) días calendarios de anticipación al inicio de la Asistencia médica o rehabilitación. Al Pedido de licencia, se adjunta la documentación establecida por Ley: Luego de ocurrido el Tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

- (x) Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello, su solicitud, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas que regulan ello.

- (xi) Por realización de exámenes oncológicos preventivos anuales. Se otorga al servidor licencia anual hasta por dos días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Para acceder a esta licencia, previamente el trabajador debe coordinar con el jefe inmediato, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar. Asimismo, posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención. La licencia otorgada al trabajador será compensable con horas de trabajo que serán acordadas con la Entidad".

a) Por capacitación oficializada financiado por la UNAAT (Resolución):

Se otorga a el/la servidor/a civil para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales.

b) Por citación expresa judicial, militar o policial (Esquela de Notificación):

Se concede al servidor civil o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARIMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 17 de 39

judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

c) Por función edil (Solicitud y sustento):

Se otorga a el/la servidor/a civil en caso de ser elegido Alcalde o regidor de la Municipalidad, de acuerdo a Ley.

d) Por representación deportiva, cultural, artística, o sindical (Documento del SUTUNAAT):

Se otorga conforme a lo establecido en el trato directo entre la UNAAT y el SUTUNAAT.

b. Sin goce de remuneraciones:

(i) Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la licencia se notifica al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

(ii) Licencia por motivos particulares. Se otorga al servidor civil por un máximo de noventa (90) días calendarios o durante el plazo de vigencia de su contrato, en un periodo no mayor de un (1) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos otorgados sin goce de haber, que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses, no encontrándose el servidor civil a fundamentar expresión a causa alguna, sin perjuicio de lo cual su otorgamiento a la necesidad de servicio. LA solicitud de licencia es dirigida al jefe inmediato, con tres (3) días hábiles de anticipación al goce de la licencia, quien, en caso de otorgar su conformidad, en un plazo de un (1) día remite a la Dirección General de Administración para su aprobación, mediante acto resolutorio, con un máximo de dos (2) días hábiles.

(iii) Por capacitación no oficializada. Se otorga al servidor civil que cuente con más de un (1) año de tiempo de servicios efectivo, por un periodo no mayor de doce (12) meses para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional para el perfeccionamiento en el país o en el extranjero. La solicitud de licencia es dirigida al jefe inmediato, con diez (10) días hábiles de anticipación al goce de la licencia, quien, en caso de otorgar su conformidad, en un plazo de tres (3) días hábiles, remite al Presidente de la Comisión Organizadora para su aprobación, mediante acto resolutorio, con un máximo de cinco (5) días hábiles. Al término de licencia, el servidor civil presentará copia legalizada por Notario Público del diploma o certificado, que acredite su participación o una constancia de haber asistido al evento, bajo responsabilidad.

(iv) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

c. A cuenta del periodo vacacional:

(i) Por matrimonio. Se otorga al servidor civil por un periodo no mayor



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 18 de 39

a cinco (5) días hábiles. Los que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, la solicitud de licencia es dirigida al jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, quien previa aprobación remite el documento a la Unidad de Recursos Humanos. El servidor civil presentará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación copia legalizada de la partida de matrimonio.

- (ii) Por enfermedad grave, terminal o accidente grave del hijo o hija, padre o madre, cónyuge o conviviente. Se otorga al servidor civil, de ser necesario más días a la licencia señalada en el punto (viii) del literal a, se concede por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días, a cuenta del periodo vacacional. La solicitud de licencia es dirigida al jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, quien previa aprobación remite el documento a la Unidad de Recursos Humanos

El/la servidor/a civil deberá acreditar más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

El/la servidor/a civil, debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien él delegue.

Artículo 34° Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del/la servidor/a civil para cumplir con un encargo específico de la UNAAT por el tiempo que se establezca.

Artículo 35° Autorización Previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud, previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por Ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, el servidor civil debe informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

**CAPITULO VI
EL DESPLAZAMIENTO Y LA DESIGNACIÓN,**

Artículo 36° DESPLAZAMIENTO

Consiste en el traslado de un servidor civil a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la UNAAT, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como su conocimiento, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la UNAAT.

Artículo 37° MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO

Las acciones administrativas que puede implicar desplazamiento de servidores civiles son:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 19 de 39

- a. Designación Temporal.- Es la acción administrativa de personal, a través del cual el servidor civil puede ejercer por suplencia, el desempeño de las funciones o puesto de un funcionario público o servidor civil de un órgano o unidad orgánica. Asimismo, de acuerdo al Informe N° 219- 2016-SERVIR/GPGSC, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, es posible encargar o asignar funciones adicionales inmediatas, específicas y coyunturales a los servidores civiles de la UNAAT.
- b. Comisión de Servicio. - La comisión de servicio, se otorga para realizar labores oficiales en el ámbito local, regional, nacional e internacional, se requieren autorización del jefe inmediato superior.
- c. Rotación. - Es la acción de desplazamiento de personal, que consiste en la reubicación del servidor civil para asignarle funciones iguales y similares a las funciones que venía desempeñando.

Artículo 38° DESIGNACION

La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del/la servidor/a civil. Si el designado es un/a servidor/a civil de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

CAPITULO VII REMUNERACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 49° Pago de la Remuneración

Constituye, para todo efecto legal el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor civil por sus servicios. Toda remuneración que pacta la UNAAT con los servidores civiles, retribuye un trabajo en la jornada máxima de la Ley, el cual es pagado mediante transferencia a la cuenta bancaria, en las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Todos los funcionarios y servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente, apersonándose para tal efecto a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 40° Deduciones y retenciones

La UNAAT, efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito del servidor civil, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

Artículo 41° Descanso semanal

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 20 de 39

Los servidores civiles tienen derecho a un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso remunerado a la semana, el que otorga preferentemente los días sábados y domingos.

El descanso en los días feriados no laborables, así como en los días que se determine por dispositivo específico, se efectúa en la oportunidad que corresponda con arreglo a Ley.

Las horas que se deben recuperar por los feriados no laborables compensables, establecidos mediante dispositivo legal, son determinadas por la Unidad de Recursos Humanos en horarios únicos y días iguales para todos los servidores civiles.

Artículo 42° Descanso Vacacional

42.1 Los servidores civiles tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo. Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- (i) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de labores.
- (ii) El Descanso pre y post natal
- (iii) El periodo vacacional correspondiente al año anterior
- (iv) Las licencias y permisos autorizados por Ley o por la UNAAT.
- (v) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles de la UNAAT.

42.2 La Unidad de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, programa el rol anual de vacaciones para el año siguiente, previa coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas, aprobado por la Dirección General de Administración, mediante acto resolutivo.

42.3 El jefe de cada órgano y unidad orgánica, coordina con el servidor civil bajo su cargo, sobre la fecha de goce de vacaciones, teniendo como criterio la necesidad institucional de servicio y el interés del servidor civil. De no producirse acuerdo, la fecha de goce vacacional del servidor civil, es determinada por el jefe del órgano o unidad orgánica.

42.4 Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

42.5 La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 21 de 39

servidor civil podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.

42.6 El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor civil, la UNAAT podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- (i) El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- (ii) El servidor civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- (iii) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- (iv) En el caso que, el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

42.7 El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario, es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos y el servidor civil suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

42.8 Vencido el plazo del numeral precedente, sin que haya comunicación expresa, el servidor civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional", conforme al D.S. N° 013-2019-PCM.

42.9 Hasta quince (15) días calendario, antes del inicio de las vacaciones programadas, la Unidad de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato, el inicio del descanso vacacional del servidor civil, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.





Artículo 43° Postergación del uso físico de vacaciones

A solicitud del servidor civil o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, por el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor civil.



Artículo 44° Remuneración Vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. La UNAAT, está obligada hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor civil.



CAPITULO VIII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Artículo 45° Facultades del empleador

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la UNAAT, en calidad de empleador:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de Órganos del sistema nacional de control.
- b. Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c. Seleccionar e incorporar nuevos servidores civiles a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la UNAAT.
- d. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la Ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la UNAAT.
- e. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo





que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

- f. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- g. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h. Realizar movimientos o acciones de servidor civil para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i. Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j. Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- k. Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada o servidor civil.
- l. Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- m. Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la UNAAT puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la UNAAT como empleador.

Artículo 46° Obligaciones del empleador

Son obligaciones de la UNAAT, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución Política del Perú y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la UNAAT, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 24 de 39

- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la UNAAT y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la UNAAT, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

**CAPITULO IX
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES , PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL**

**CAPITULO X
DE LOS DERECHOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL**

Artículo 47° DERECHOS:

El/la servidor/a civil goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente, de los siguientes:

- a) Recibir trato justo y respetuoso, en armonía con su dignidad de persona, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) Capacitación y perfeccionamiento mediante becas y/o facilidades acordes a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- e) Contar con las garantías para el ejercicio de la representación gremial.
- f) Ejercer el derecho de sindicalización y huelga conforme a normas legales vigentes.
- g) Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados, según sus competencias y las necesidades de la institución, sin incurrir en incompatibilidad horaria.
- h) Licencia con o sin goce de haber con reserva de plaza por estudio o perfeccionamiento en el país o en el extranjero.
- i) Permisos y licencias por causas justificadas, cumpliendo con normas.



- j) Licencia sin goce de haber por motivos particulares, según disposiciones legales.
- k) Ejercer la docencia, conforme a Ley.
- l) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- m) Contar con los elementos y un ambiente adecuado para el cumplimiento de sus actividades, garantizando la seguridad y la salud del/a servidor/a civil.
- n) Trato de respeto por parte de todo el personal.
- o) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- p) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- q) Obtener su documento de identificación laboral (fotocheck) de la UNAAT.
- r) Solicitar constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- s) Proponer a través de los canales de comunicación planteamientos, sugerencia e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Universidad.
- t) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la UNAAT, de acuerdo a los requisitos y condiciones aplicables.
- u) A la defensa legal en caso los funcionarios o el/la servidor/a civil sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidor/a civil de la UNAAT, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM.
- v) Seguridad social en salud y pensión de acuerdo a la legislación del material.
- w) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- x) Otros derechos que otorguen las normas legales vigentes y demás disposiciones complementarias.

**CAPITULO XI
DE LAS OBLIGACIONES DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL**

Artículo 48° OBLIGACIONES:

El/la servidor/a civil de la UNAAT deben cumplir con las obligaciones previstas por la legislación vigente y específicamente en las siguientes:

- a) Acatar las normas, en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la UNAAT.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 26 de 39

- b) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 033-2005-PCM, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y en general las disposiciones que hubiera dictado la UNAAT, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las Leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) No dedicarse en el centro de labores a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de su evaluación.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la UNAAT para el cumplimiento de sus labores, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor/a civil que designe en su reemplazo.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor civil debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la UNAAT, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas la información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- j) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la UNAAT, mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Pasar oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- n) Comunicar por escrito, cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la UNAAT: Datos personales, familiares,





estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar el Legajo de Personal.

- o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la UNAAT establezca para tal efecto.
- p) Portar a la vista el fotocheck de la UNAAT, durante su permanencia en el centro de labores.
- q) Hacer entrega de cargo, documentación, fotocheck y equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo contractual con la UNAAT, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Concurrir al centro de trabajo con el uniforme institucional o ropa de vestir formal. En ningún caso deberá asistir con atuendo deportivo u otros, salvo autorización expresa.
- u) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la UNAAT.
- v) Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- w) Todo servidor/a civil están en la obligación de recibir una notificación por parte de la UNAAT, de no ser aceptas éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.
- x) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación prejudicial que pudiera afectarlos.
- y) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- z) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
 - aa) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
 - bb) Registrar personalmente su ingreso y salida en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia.
 - cc) Cumplir la rendición de cuentas por los fondos y bienes públicos



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 28 de 39

a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

- dd) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la UNAAT, así como, con las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno, durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo.

CAPITULO XII DE LAS PROHIBICIONES DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 49° PROHIBICIONES:

El/la servidor/a civil de la UNAAT están prohibidos de realizar actos que van contra la legislación vigente y específicamente de las siguientes:

- a) Realizar actividades distintas a las determinadas por la UNAAT.
- b) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento verbal o escrito en agravio de los miembros de la comunidad universitaria o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- c) Incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el Sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.
- d) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

En cualquier caso, el trabajador deberá realizar el examen toxicológico.

La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- e) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- f) Simular enfermedad.
- g) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la UNAAT o su patrimonio.
- h) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la UNAAT, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 29 de 39

- i) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- j) Utilizar los ambientes y bienes de la UNAAT, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la UNAAT.
- k) Introducir o distribuir al interior de la UNAAT, propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la UNAAT
- l) Valerse de su condición de servidor civil de la UNAAT, para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- m) Valerse de su condición de servidor civil de la UNAAT, para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- n) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- o) Difusión ilícita de imágenes, sonidos o grabaciones con contenido lesivo, que denigre o humille a una persona con o sin su consentimiento, las cuales pueden o no contener texto.
- p) Otros que establezcan la Ley y demás normas complementarias.

El servidor civil, que incumpla las disposiciones establecidas en los artículos 49 y 50 del presente Reglamento, queda sujeto a lo establecido en los artículos del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 002-2005- SERVIR/GPGSC, "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-206-SERVIR-PE; a fin de adoptar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidades.

CAPITULO XIII DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 50° Aporte De los servidores civiles

Los servidores civiles, deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 51° Relaciones laborales

Las relaciones laborales en la UNAAT se rigen por las siguientes premisas:



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 30 de 39

- a. El reconocimiento al servidor civil, constituye para la UNAAT el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. Debe existir entre los servidores civiles de la UNAAT, el respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades, en todos sus niveles ocupacionales, funciones de desempeño o prestación de servicios, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generar en las relaciones laborales.

Artículo 52° Desempeño Destacado

- 53.1 El desempeño destacado de un servidor civil, debe ser reconocido por la UNAAT y oficializado con acto resolutivo de Comisión Organizadora o Presidencia, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.
- 53.2 El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:
 - a. Constituya una conducta ejemplar para la comunidad universitaria.
 - b. La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
 - c. El hecho destacado redunde en beneficio de la UNAAT.
 - d. El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.
 - e. Otros, que, a criterio de la Comisión Organizadora de la UNAAT, merezca oficializar el reconocimiento.

CAPITULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 53° Medidas de seguridad y salud en el trabajo

- a. Los servidores civiles, están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la UNAAT promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.
- b. La UNAAT, proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 31 de 39

Artículo 54° Obligaciones respecto a las medidas de seguridad y salud en el trabajo

Los servidores civiles, deben cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- c. Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d. Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad
- e. Cuidar que los bienes de la UNAAT, ya sean instalaciones, equipos o materiales, bajo su responsabilidad, no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- f. Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o practica insegura que observe, así como cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- g. Participar en las actividades de seguridad, programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- h. Otros, determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad y normas internas de la UNAAT.

Artículo 55° Exámenes Médicos

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la UNAAT dispondrá la realización de exámenes médicos ocupacionales, los que serán de forma obligatoria en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, Empresa Prestadora de Salud y/o Centro especializados para la toma de dichos exámenes, según sea el caso, comunicándose oportunamente al servidor civil, y con la aprobación del Comité y Seguridad Salud en el Trabajo

Artículo 56° Atención en casos de emergencia y primeros auxilios dentro de la jornada laboral

- a. En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores civiles deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- b. En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 32 de 39

c. Los servidores civiles, están obligados a participar de los simulacros que la UNAAT programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

d. La UNAAT, cuenta con un tópico, a cargo del personal de salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios y realizan la evacuación correspondiente, a fin de salvaguardar a los servidores civiles de la UNAAT.



Artículo 57° Responsable

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAAT, es responsable sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este, con la finalidad de cautelar la salud de los servidores civiles.



CAPITULO XV DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 58° Medidas sobre la Ecoeficiencia

Medidas sobre Ecoeficiencia La UNAAT, con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- Hacer uso de la luz natural, principalmente en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- Mantener conectados los equipos energizados, sólo cuando estén usando.
- Reutilizar el papel e imprimir sólo cuando sea necesario.
- Evitar el uso de plásticos: promover el uso de bolsas de tela, uso de tomatodos, entre otros.
- Separar los residuos que se generan, según los colores de cada tacho.
- Apagar las luces en las áreas que no se requieran o cuando estén en el horario de almuerzo.
- Cerrar el grifo del agua mientras no se utilice.
- Reportar algún desperfecto en lo servicios higiénicos, que esté originando fuga de agua.



CAPITULO XV DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 59° La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas y fortalecer las competencias y capacidades del/la servidor/a civil de la UNAAT para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los usuarios y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Las necesidades de capacitación del/la servidor/a civil deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales. Para lo cual implementará un Plan de Desarrollo de Personas según normatividad vigente.

La UNAAT promueve la capacitación del servidor/a civil relacionadas a las tareas funcionales para el desarrollo profesional y técnico a través de capacitaciones de formación laboral y profesional. La formación laboral se atiende en la actualidad, lo correspondiente a la Formación Profesional será atendida al cumplir con el ingreso a la Ley del Servicio Civil.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 33 de 39

Artículo 60° La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con todas las áreas de la UNAAT, aprobará el Plan de Desarrollo de Personas y el Plan Anual de Capacitación (PAC) durante el primer bimestre de cada año, será financiado por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) y Recursos Directamente Recaudados (RDR) del presupuesto anual de la UNAAT conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.



Artículo 61° Prelación para la formación laboral:

- Necesidades de capacitación previstas en los Planes (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación).
- Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnóstico institucional.



Artículo 62° Todo servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la UNAAT se obliga a realizar el efecto multiplicador dentro del área de trabajo al cual es adscrito.



Artículo 63° Es obligatoria la asistencia y participación de todo servidor/a civil inscritos por la UNAAT en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la UNAAT, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO XVI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DESCIPLINARIO

Artículo 64° Del Régimen Disciplinario

Las faltas, sanciones y el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a los servidores y ex servidores civiles de la UNAAT, independientemente de su régimen en el que se encuentren; se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 040-2014-PCM, normativas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), y disposiciones señaladas en el presente Reglamento.



Artículo 65° Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario tiene por finalidad corregir actos que sean considerados como faltas de carácter disciplinario, dándole la oportunidad al servidor que ejercite su derecho de defensa, garantizando la efectividad y eficiencia del servicio de justicia en el marco del respeto a los derechos laborales, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso, lo que conllevará a la absolución o imposición de sanción al servidor.





Artículo 66.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria



- a) Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas: (i) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta. (ii) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación. (iii) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- b) Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.



CAPITULO XVII DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 67° La comisión de alguna de las faltas previstas en el presente Reglamento para el caso de las faltas leves, y las señaladas en la Ley Servir para el caso de faltas graves y otras, por parte de los servidores civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.



El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora:

- a) Fase instructiva: comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinarian
- b) Fase sancionadora: comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.



Artículo 68.- Sistema de Infracciones Administrativas

a) Faltas graves Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en:

- ❖ El Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:
 - La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). Dicha conducta se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del servidor.





• La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual y/o Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.

• En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia.

• La falta por hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiterancia cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.

❖ Los artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR. Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia, se debe considerar lo siguiente:

• La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor; y un rechazo de éste sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.

❖ El artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la Entidad.

❖ Otras que se determinen por Ley.

b) Faltas leves: Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil. La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

Artículo 51.- Sanciones aplicables

Artículo 69° A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la UNAAT, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Destitución.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/la servidor/a civil identificada por el Órgano de Control Institucional.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 36 de 39

de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo



Artículo 70° Amonestación verbal.

La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor para amonestarlo verbalmente. No se registra en el legajo.

Artículo 71° Amonestación escrita.

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado.



Artículo 72° Suspensión sin goce de remuneraciones.

Consiste en la separación temporal del trabajador aplicable desde un día hasta por 12 meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta.



Artículo 73° Destitución.

La sanción es propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.

Artículo 74° Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes de/la servidor/a civil.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) Las directivas que se emitan sobre la materia.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.



Artículo 75° Registro de medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que se apliquen, constarán en el Legajo Personal del Servidor Civil, constituyendo un demérito a ser considerado en las evaluaciones de desempeño que efectúe la UNAAT periódicamente, y otros con arreglo a Ley.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 37 de 39

Artículo 76° Del Certificado de Trabajo



A la culminación del vínculo laboral, se le entregará a el/la servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe y los bienes a la Unidad de Control Patrimonial.

Artículo 77° De la Renuncia

La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito ante Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAAT con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario, plazo que puede ser exonerado por el Titular.



Artículo 78° Entrega de cargo

67.1 La entrega y recepción de cargo, es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, que todo servidor civil debe realizar hasta el último día de su designación, encargatura o cese en el cargo, en la función o en la labor o al término de su contrato, cualquier sea su nivel jerárquico, condición de servicio o modalidad contractual.

67.2 La entrega y recepción de cargo, debe efectuarse siguiendo lo establecido en la Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal administrativo de la UNAAT vigente.



CAPITULO XVIII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 79° Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la UNAAT

La UNAAT, promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, para cuyo efecto se remite a lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; así como, a lo establecido en el Reglamento para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual UNAAT vigente.



CAPITULO XVIII PLAN DE BIENESTAR

Artículo 80° Objetivo general

El plan de bienestar de la UNAAT, tiene por objetivo contribuir en la creación de condiciones de bienestar, que promuevan una mejor calidad de vida de los servidores civiles. Del mismo modo, tiene como objetivo estratégico, generar institucionalidad, a través del desarrollo de una





cultura organizacional capaz de brindar un servicio de calidad de una manera sostenida.



Artículo 81° Bienestar de los servidores civiles

La UNAAT, desarrolla e implementa de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones de un buen clima laboral, que contribuya a la mejor calidad de vida de los servidores civiles. Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores civiles y de la UNAAT.



**CAPITULO XVIII
MECANISMOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR**

Artículo 82° El/la servidor/a civil, mediante programas recibirán de la UNAAT, una serie de atenciones de modo progresivo, tales como:

- a) Atención con primeros auxilios y asistencia social dentro del centro laboral.
- b) Uniforme institucional.
- c) Gozar del día libre remunerado, el 14 de enero, por celebrarse el Día de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
- d) Gozar del día libre remunerado, el 18 de octubre, por celebrarse el Día del Licenciamiento de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
- e) El/la servidor/a civil que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, habiéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:
 - Resolución de felicitación que será entregada en acto público y anotada en su ficha personal.
 - Reconocimiento público como mejor servidor/a civil del año.
- f) Es facultad del presidente de la Comisión Organizadora de acuerdo a la naturaleza de la celebración y/o evento disponer descanso remunerado al personal de la UNAAT.



DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

IMERA: Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores civiles así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento.

SEGUNDA: Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en tanto no se opongan expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

TERCERA: Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS	CÓDIGO: RE-PS 1.1-01
			VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: A partir del 08 de julio de 2022
			PÁGINA: 39 de 39

presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



CUARTA: Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos.



QUINTA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Comisión Organizadora de la UNAAT.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA: Déjese sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la UNAAT, aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 104-2018-CO-UNAAT.

