

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Creada por Ley N° 29658



“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA”

Aprobado con Resolución de comisión organizadora N° 158-2024-UNAH

Huanta, mayo de 2024



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HUANTA**

UNAH-UGRH
Fecha: marzo de 2024
Versión: 03
Página 2 de 71

**RESOLUCIÓN QUE APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA</p> <p> Abog. Hon. Alexis Tello Joya UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFÉ</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA</p> <p> Eddy Quispe Torre SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA</p> <p> Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA</p>



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Huanta (UNAH), actualiza el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con la finalidad de establecer normas de conducta laboral, fijar pautas y procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente.

En ese contexto, UNAH valora la importancia del cuerpo normativo, constituido por el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, que permita a sus servidores/as civiles contratados bajo el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicio – CAS; cualquiera sea su cargo y función, conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente y productiva, así como mantener un buen clima laboral en la UNAH.

Toda actuación negligente, deficiente, parcial o con retraso solo sirve para el mantenimiento de desigualdades, discriminación, exclusión y pobreza. En cambio, una actuación nueva y diferente de respeto a los demás, de prevalencia del interés social sobre el particular, sirve para superar desigualdades, alentar el desarrollo, la equidad y la inclusión social. Evidentemente, ser servidor/a civil es una responsabilidad y a la vez, motivo de orgullo por cuanto podemos aportar hacia el cambio necesario, el progreso y desarrollo de nuestra institución, y la sociedad.

Sobre estas premisas, se ha diseñado y formulado las disposiciones del presente Reglamento, a efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, promoción de un trabajo decente, mejoramiento continuo, cordialidad, calidad de vida en el trabajo con valores éticos y morales y responsabilidad ciudadana; por lo tanto, será de estricto cumplimiento para todos los servidores/as civiles de la UNAH.



CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II.....	13
DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.....	13
CAPÍTULO III.....	19
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y REFRIGERIO.....	19
CAPÍTULO IV	21
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	21
CAPÍTULO V	26
DE LAS INASISTENCIAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	26
CAPÍTULO VI	40
REMUNERACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL	40
CAPÍTULO VII	44
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA.....	44
CAPÍTULO VIII	47
DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	47
CAPÍTULO IX	48
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	48
CAPÍTULO X	54
FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL	54
CAPÍTULO XI	55
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	55
CAPÍTULO XII	57
DE LA ECOEFICIENCIA.....	57
CAPÍTULO XIII	58
DE LA CAPACITACIÓN.....	58
CAPÍTULO XIV	58
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	58
CAPÍTULO XV	64
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO.....	64



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: mayo de 2024
Versión: 03
Página 5 de 71

CAPÍTULO XVI	65
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	65
CAPÍTULO XVII	66
PLAN DE BIENESTAR	66
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	66
ANEXOS	67
CONTROL DE CAMBIOS	68



CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante el RIS, tiene por objetivo establecer disposiciones legales que regulen el comportamiento de todos los servidores/as civiles, durante el desempeño de sus funciones en la UNAH, desde su incorporación, permanencia, hasta su extinción del vínculo contractual.

Artículo 2. Finalidad

El presente RIS, tiene los siguientes fines:

- Determinar deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y otros, de los servidores/as de la UNAH.
- Establecer normas y procedimientos para regular el debido cumplimiento de la asistencia, puntualidad, permanencia y disciplina que rige en la UNAH, así como las consecuencias que se deriven de su inobservancia.
- Promover el desarrollo de los servidores/as civiles de la UNAH, fortaleciendo y mejorando sus capacidades, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente RIS, es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores/as de la UNAH contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y Ley 30057 – Servicio Civil; en tanto se cuente con servidores/as bajo tales regímenes laborales.

Artículo 4. Del conocimiento del RIS

El presente RIS, una vez aprobado, debe ser publicado en el Portal Institucional de la UNAH, para el conocimiento y acceso de su contenido, siendo de cumplimiento obligatorio por los servidores/as civiles de la UNAH, cualquier fuese su condición o régimen; asimismo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos promoverá su difusión empleando medios electrónicos y/o físicos. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.



Artículo 5. Base Legal

Los Dispositivos Legales que sustentan el presente RIS, son:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su modificatoria Ley 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- ✓ Ley N° 27658, Ley marco de la modernización de la gestión del estado.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- ✓ Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- ✓ Ley N° 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud.



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: mayo de 2024
Versión: 03
Página 8 de 71

- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR
- ✓ Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley general de persona con discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del servicio civil y su Reglamento General.
- ✓ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento aprobada con el D. S. N° 013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el D.S. N° 009-2019-TR.
- ✓ Ley N° 30220 Ley universitaria.
- ✓ Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- ✓ Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, que establece como horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



- ✓ Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado, favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1446, Decreto legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 26771, Ley del Nepotismo, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público en caso de parentesco, normas modificatorias y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 30490, Ley de la Persona Mayor.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública su Reglamento o normas que las sustituyan.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Ley N° 30795 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 030-2018-SA.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1450, Decreto Legislativo que modifica el decreto legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y la Ley N° 30057, Ley del servicio civil
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la planilla única de pagos.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ 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.



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: mayo de 2024
Versión: 03
Página 10 de 71

- ✓ Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- ✓ Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobado mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE de fecha 20 de marzo de 2015, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que Formalizan la modificación y aprobación de la Versión actualizada de la Directiva “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- ✓ Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- ✓ Otras que resulten de aplicación a la relación laboral, y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriores nombradas.

Artículo 6. Carácter complementario y no limitativo de las normas

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las facultades no



contempladas en éste serán resueltas por la UNAH a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones vigentes.

Artículo 7. Principios

La Universidad Nacional Autónoma de Huanta, rige su actuación y la de sus servidores/as según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés general. El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios.
- b) Eficacia y eficiencia. El Servicio Civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.
- c) Igualdad de oportunidades. Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores/as.
- e) Provisión presupuestaria. Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
- f) Legalidad y especialidad normativa. El régimen del Servicio Civil se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política.
- g) Transparencia. La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
- h) Rendición de cuentas de la gestión. Los servidores/as públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan.
- i) Probidad y ética pública. El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores/as civiles. Los servidores/as actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política y las leyes que rigen la función pública.
- j) Flexibilidad. El Servicio Civil procura adaptarse a las necesidades del estado y de los administrados.



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: mayo de 2024
Versión: 03
Página 12 de 71

Artículo 8. Definición de términos.

- a) **Asistencia.** Es la acción de concurrir al centro de trabajo en el horario establecido por la Entidad.
- b) **Ausencia.** Es cuando después de haber registrado su asistencia (entrada), el servidor/a no se encuentra presente en su puesto de trabajo, dentro del horario establecido.
- c) **Caso fortuito.** El caso fortuito implica un hecho extraordinario, imprevisible e irresistible, proveniente de la naturaleza. El caso fortuito se aplica a los hechos producidos por la naturaleza.
- d) **Centro de trabajo.** Lugar donde el trabajador desempeña sus labores cotidianas asignadas por la institución.
- e) **Comisión de servicios.** Orden que se da por escrito a un trabajador para ejecutar una determinada labor fuera de su centro de trabajo.
- f) **CITT.** Certificado de incapacidad temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de ESSALUD, donde indica el tiempo de duración de la incapacidad física del trabajador.
- g) **Descuento.** Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor/a en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
- h) **Descanso Médico.** Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para no concurrir a su centro de trabajo.
- i) **Servidor Civil.** Funcionario público, directivo público, servidor/a civil de carrera y servidor/a de actividades complementarias. Comprende a los servidores/as de todas las entidades independientes de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativo 276 - Ley de base de la carrera administrativa de remuneraciones del sector Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral reconocido por el Estado.
- j) **Falta.** Incumplimiento de su deber u obligaciones que se sanciona de acuerdo a normas establecidas.
- k) **Fuerza mayor.** Evento extraordinario e irresistible, generado por una autoridad que goza de un poder otorgado por el Estado. Es decir, la fuerza mayor no requiere el elemento de imprevisibilidad, puesto que basta con que el mismo, de haberse podido prever, fuera inevitable. La fuerza mayor se origina en los hechos del hombre.



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: mayo de 2024
Versión: 03
Página 13 de 71

I) Horario de trabajo. Es facultad del empleador establecer el horario de trabajo, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.

m) Inasistencia. Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.

n) Jornada de trabajo. Se entiende como el periodo de tiempo en el que el servidor/a va a realizar su prestación de servicios al día, con observancia a la jornada máxima que establece la ley.

o) Justificación. Prueba(s) fehacientes que justifiquen una tardanza e inasistencia del servidor/a a su Centro de Trabajo.

p) Licencia. Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor/a para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.

q) Permisos. Autorización que se da al servidor/a para ausentarse de su centro de trabajo dentro de la Jornada laboral.

r) Suspensión. Disposición de la autoridad superior que impide al servidor/a concurrir a su Centro de Trabajo, sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.

s) Tardanza. Ingreso del servidor/a a su Centro de Trabajo, después de la hora de ingreso.

t) Proselitismo Político. Cualquier actividad política partidaria realizada por servidores/as durante el ejercicio de sus funciones, así como la utilización de los bienes del Estado.

u) Reglamento. Se refiere a los contenidos del presente, en adelante.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 9. Incorporación de los/as servidores/as civiles.

La incorporación de los/as servidores/as civiles a la UNAH, con excepción de los cargos de confianza y los cargos directivos de libre designación y remoción, se realiza, de manera obligatoria, mediante concurso público de méritos, que asegure la contratación de servidores/as civiles en función a la capacidad, mérito profesional y técnico, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: mayo de 2024
Versión: 03
Página 14 de 71

La convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de los servidores/as civiles, se realiza por las necesidades institucionales y en concordancia los lineamientos y/o directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR. Para tal efecto, la UNAH, establece los procedimientos y mecanismos respecto a la selección de personas que regulen la contratación de personal, según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 10. Requisitos para el ingreso.

Los requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la UNAH, son:

- (i) Cumplir con los requisitos establecidos en las bases administrativas, aprobados para cada concurso.
- (ii) Ser mayor de edad.
- (iii) Tener nacionalidad peruana o extranjero con carnet de extranjería.
- (iv) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.

Artículo 11. Información que deben presentar los/as servidores/as civiles

Los/as postulantes, una vez que hayan sido seleccionados y declarados ganadores del concurso público de méritos, deben llenar y firmar los documentos y formularios que sean requeridos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen; debiendo presentar, entre otros, su Currículum Vitae documentado (los documentos emitidos por la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, autenticados o legalizados).

Si del control posterior realizado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se detectara la presentación de documentos o información falsa o inexacta, se procede a declarar la nulidad del acto administrativo que dispuso su contratación, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan, considerando los descargos formulados por el postulante seleccionado; en este caso, se aplicarán las normas pertinentes sobre nulidad de los actos administrativos, reguladas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.



Artículo 12. Documentos adicionales

Los/as servidores/as civiles que ingresen a laborar a la UNAH, deben elaborar, suscribir y remitir la Declaración jurada de ingresos de bienes y rentas, según lo estipulado en el Artículo 2° y 6° de la Ley N° 30161- "Ley que regula la presentación de declaración jurada, de ingresos de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado", Modificado por la Ley 30521, donde establece que: "Los funcionarios públicos, los empleados de confianza y los servidores públicos que perciban ingresos mensuales provenientes del Estado, están obligados a presentar una Declaración jurada de ingresos de bienes y rentas".

Asimismo, deben suscribir una Declaración jurada de intereses, según lo estipulado en el artículo 1° y 3° del Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, donde se establece la obligación de todos los/as servidores/as civiles y de todos aquellos que desempeñen una función pública de presentar obligatoriamente una Declaración jurada de intereses.

Esos documentos son registrados, vía página web, los responsables de administrar dichos aplicativos les enviarán su USUARIO y CLAVE y una copia debe ser entregada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 13. Periodo de prueba

El periodo de prueba de el/la servidor/a civil contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios es de tres (03) meses.

Artículo 14. Obligación de mantener actualizado el Legajo Personal

- 14.1 El/la servidor/a civil, debe mantener actualizada la información personal, familiar, curricular, académica y otros en su Legajo Personal. En caso de cambio de domicilio, la actualización debe efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- 14.2 Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el/la servidor/a civil en su Legajo Personal. Excepcionalmente, en el caso de exservidores/as civiles, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en RENIEC.



14.3 Los servidores/as civiles de la UNAH, están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos del personal, en el plazo indicado. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los servidores/as civiles, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

El Legajo Personal debe contener los siguientes documentos como mínimo:

Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre ellos.

- a) Copia de los documentos que acrediten la formación académica y experiencia laboral del servidor/a civil previa a su ingreso a la UNAH.
- b) Certificados, diplomas o constancias de las capacitaciones de acuerdo al cargo que desempeña, obtenidos por el/la servidor/a civil durante su relación contractual con la UNAH.
- c) Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que ha sido sometido el/la servidor/a civil.
- d) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor/a civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- e) La resolución de incorporación y de término contractual o la Carta de No Renovación del Contrato CAS, según corresponda.
- f) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor/a civil, que la UNAH estime pertinente.

Artículo 15. Nepotismo

Los/as servidores/as civiles que gocen de facultad de nombramiento, designación y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad



respecto de su cónyuge y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771, su Reglamento y modificatorias.

Artículo 16. Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La UNAH asume que la información y documentación presentada en el proceso y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. La UNAH se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicita la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor/a será sometido al régimen disciplinario y procedimiento sancionador por cometer una falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que hubiere incurrido. Cuando tal situación se verifique antes de la suscripción del contrato, se anulará su adjudicación de plaza, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso sin perjuicio de las responsabilidades penales.

Artículo 17. Proceso de inducción

- 17.1 La UNAH, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, brinda a el/la servidor/a civil ingresante la inducción general, el cual contiene la orientación necesaria sobre la política institucional, misión, visión, objetivos estratégicos y demás aspectos vinculados a la UNAH; así como, la información y documentación necesaria para la correcta prestación de sus servicios, tales como la Ley del código de ética de la función pública, el Reglamento interno de los/as servidores/as civiles, Reglamento para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.
- 17.2 La UNAH, a través de las jefaturas del órgano y/o Unidad Orgánica a la cual ingresa el/la servidor/a, es responsable de realizar la inducción específica, la



cual involucra la presentación de el/la servidor/a al área de trabajo, la asignación de las herramientas de trabajo, estructura interna del área, así como metas y objetivos de esta, ruta de comunicación, entre otros que considere pertinentes.

17.3 En la UNAH, la inducción debe iniciarse el primer día de labores y concluir, como máximo en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, desde el ingreso de el/la servidor/a civil a la UNAH.

Artículo 18. Responsable del proceso de incorporación

La incorporación de los/as servidores/as civiles a la UNAH, está a cargo de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección, y a partir de la suscripción de contratos, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 19. Del documento de identificación

Que de conformidad con la “Directiva para la distribución y uso del uniforme Institucional en la UNAH Cada servidor/a civil de la UNAH”, cada servidor/a civil de la UNAH, recibe un documento de identificación denominado “fotocheck”, el cual lo identificará como tal, siendo su uso personal e intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de labores.

En caso de pérdida o deterioro, el/la servidor/a civil tiene la obligación de reportarlo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. El fotocheck debe ser devuelto a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, una vez que concluya su vínculo laboral.

Artículo 20. Vestimenta

Que de conformidad con la “Directiva para la distribución y uso del uniforme Institucional en la UNAH Cada servidor/a civil de la UNAH”, Los/as servidores/as deberán asistir con el uniforme institucional otorgado por la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. Los días que no sea obligatorio el uso de uniforme, deberá hacer uso de una vestimenta acorde a sus funciones y apropiada para el trabajo.

Los Jefes inmediatos son responsables directos de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo debiendo informar a la Unidad de Gestión de



Recursos Humanos acerca de los servidores/as que incumplan con asistir con una vestimenta adecuada.

Artículo 21. Prohibición de percepción de doble ingreso

Los/as servidores/as civiles, no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación contractual, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones, es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.

Artículo 22. Reserva de información personal

Queda prohibido solicitar al servidor/a civil información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación contractual con la UNAH.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, velará por la confidencialidad y reserva de toda la información personal, conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y REFRIGERIO

Artículo 23. Jornada ordinaria de servicio

La jornada ordinaria de servicio administrativo en la UNAH, es como máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, pudiendo



establecerse horarios de labores atípicos, según corresponda y de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio.

Siendo el descanso semanal mínimo de veinticuatro (24) horas continuas. La UNAH podrá establecer turnos de trabajo en los casos que estime conveniente según las condiciones y necesidad de servicio institucional, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su correspondiente reglamento.

Artículo 24. Horario y Refrigerio

La jornada ordinaria de servicio se sujeta a los siguientes horarios:

De lunes a viernes:

En la mañana

Hora de ingreso: 8:00 horas
Hora de Salida 13:00 horas

En la tarde

Hora de ingreso: 15:00 horas
Hora de Salida: 18:00 horas

Horario de refrigerio: hasta dos horas a partir de las 13:00 pm. hasta las 15:00 pm.

De manera excepcional, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, puede autorizar horarios y/o turnos atípicos y/o especiales a solicitud del jefe inmediato únicamente según la naturaleza de labores del personal bajo su cargo, y velando por el interés general, siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio y no contravenga la normatividad vigente.

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

Artículo 25. Horas en sobretiempo

25.1 Las labores deben de cumplirse obligatoriamente dentro del horario establecido. Sin perjuicio de lo señalado, de realizarse labores fuera de la jornada máxima de trabajo (48 horas), que cuenten con previa y expresa autorización de su jefe inmediato en la cual se detalle las actividades a

realizar por el/la servidor/a, esta será compensable con períodos equivalentes de descanso. En ningún caso, se pagan horas extras por los servicios realizados fuera del horario de trabajo.

25.2 El trabajo realizado fuera de la jornada máxima de trabajo debe compensarse a más tardar, dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se desarrolló dicho trabajo. La compensación es otorgada únicamente por horas completas de labores. La programación de las horas de compensación es de responsabilidad del servidor/a civil y la del jefe inmediato, debiendo comunicar previo su uso, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

25.3 No procede compensación de horas laboradas en sobretiempo que no haya sido autorizada, previamente por el jefe inmediato y comunicado con antelación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Las horas a compensar no podrán exceder de diez (10) horas semanales. Salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el jefe inmediato y autorizadas por la Dirección General de Administración.

25.4 El servicio prestado en sobretiempo se puede compensar máximo por ocho (08) horas continuas de trabajo, mientras que el resto de las horas pueden hacerse efectivas de forma fraccionada.

25.5 Excepcionalmente, se puede prestar servicio en sobretiempo los sábados y/o domingos, siempre que no se exceda el límite semanal establecido en los numerales 25.3 y 25.4 de la presente directiva, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el jefe inmediato y autorizadas por la Dirección General de Administración.

25.6 La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas o inasistencias no justificadas oportunamente.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 26. Registro de asistencia

26.1. Los/as servidores/as civiles, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y deben registrar su asistencia en el reloj biométrico del lugar donde preste sus servicios. El registro de asistencia es personal y de exclusiva responsabilidad del servidor/a civil, debiendo registrar tanto su ingreso como su salida en el reloj biométrico. Por lo que, deberán presentarse en su ambiente de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Institución.

26.2. El/la servidor/a civil, que realice su actividad fuera del centro de labores, en comisión de servicios por toda jornada laboral, no está obligado a registrar su ingreso y salida en los medios establecidos para el control de asistencia mientras dure el ejercicio en tal función o actividad. El control del trabajo realizado debe ser efectuado por su jefe inmediato.

26.3. El/la servidor/a civil, no puede hacer abandono de su puesto durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo por razones debidamente justificadas ante su jefe inmediato, quien autoriza la interrupción de sus labores, autorizando mediante la papeleta de salida con el visto bueno de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

26.4. El control de la permanencia de los/as servidores/as civiles en sus respectivos puestos de trabajo es de responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que le corresponde al propio servidor/a civil. La Dirección General de Administración y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se encuentran facultadas de realizar visitas inopinadas de verificación de control de permanencia en los órganos y/o unidades orgánicas de la UNAH.

26.5. El registro de asistencia de los servidores/as civiles sirve de base para la formulación de la Planilla Única de Pagos, la omisión de la misma genera el descuento correspondiente. Excepcionalmente, el servidor/a civil puede justificar la omisión del registro, siempre y cuando haya mediado circunstancias debidamente justificadas, la justificación debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato, y debe remitirse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con el sustento correspondiente.



26.6. En caso de omisión involuntaria del registro de ingreso o salida al centro de labores, el/la servidor/a civil debe justificar la omisión, a más tardar, el día hábil siguiente de producida la omisión a responsabilidad, siempre que estas omisiones no superen de cinco (05) justificaciones en el mes correspondiente.

Caso contrario, la omisión del registro de ingreso o salida es considerada como inasistencia injustificada.

Artículo 27. Del Reloj Biométrico

Los relojes que se utilizan para el control de asistencia de los/as servidores/as civiles serán sincronizados con la “Hora Oficial de la República del Perú”.

Artículo 28. Exoneración del registro

El registro de asistencia no es obligatorio para los funcionarios de Alta Dirección (Presidente y Vicepresidentes de la UNAH) y personal de confianza; asimismo, no están sujetos al horario establecido en el presente reglamento.

Artículo 29. De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo

29.1. Horario de ingreso en la mañana:

8:00 a.m. a 8:15 a.m. tolerancia 15 minutos (Sin descuento).

El servidor debe recuperar los minutos de tolerancia empleados durante el día para dar cumplimiento a la jornada de trabajo de ocho (08) horas.

29.2. Se considera tardanza:

8:16 a.m. a 8:30 (Tardanza sujeto a descuento de 1 a 30 min)

8:31 a.m. a más (Falta injustificada sujeto a descuento)

29.3. Horario de ingreso en la tarde:

3:00 p.m. a 3:05 p.m. tolerancia 5 minutos (Sin descuento)

El servidor debe recuperar los minutos de tolerancia empleados durante el día para dar cumplimiento a la jornada de trabajo de ocho (08) horas.

29.4. Se considera tardanza:

3:06 p.m. a 3:10 p.m. (Tardanza sujeto a descuento de 1 a 10 min)

3:11 p.m. a más (Falta injustificada sujeto a descuento)



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH

Fecha: mayo de 2024

Versión: 03

Página 24 de 71

29.5. Ningún servidor/a civil podrá ingresar a laborar pasadas las 08:30 horas de la mañana y 3:10 horas de la tarde. Posterior a dicha hora se considerará falta injustificada sujeto a descuento.

29.6. Los descuentos se aplican en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento, conforme a la siguiente fórmula:
Descuento por minuto de tardanza = Ingreso Total / (30 días/8 horas/60 minutos).

Artículo 30. Acumulación de tardanzas

Por la acumulación de tres (3) tardanzas consecutivas o cinco (5) alternas en el horario de la mañana durante el mes, se considera un día de descuento.

Artículo 31. Del Control de asistencia.

31.1. Los/as servidores/as civiles de la UNAH, están obligados a registrar personalmente la asistencia al ingreso y salida del centro de labores, utilizando el reloj biométrico, u otro medio en caso excepcional autorizado del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

31.2. El asistente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, debe alcanzar mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, al jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el récord de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad.

31.3. Está prohibido y genera responsabilidad administrativa, alterar los registros de asistencia, así como efectuar el registro de asistencia de otro servidor/a civil.

Artículo 32. Del control de la permanencia

32.1. La permanencia del servidor/a civil en su puesto de trabajo, es únicamente responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir lo que corresponda a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la inherente al servidor/a civil.

32.2. Asimismo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en su puesto de labores e inicie y



concluya sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente Reglamento.

32.3. Dentro de la jornada de servicio, ningún servidor/a civil, podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a sus funciones. En caso sucediera, los jefes inmediatos deben reportarlo inmediatamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

32.4. El/la servidor/a civil, que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato.

32.5. Los casos de comisión de servicios dentro del horario de trabajo se demuestran con las papeletas autorizadas por su jefe inmediato y firmadas por el funcionario que lo atendió.

32.6. Al momento de regresar de comisión de servicios, la papeleta es presentada al vigilante de turno, quien anota en presencia del servidor/a civil, la hora de retorno a la UNAH. La papeleta queda en poder del vigilante de turno y es remitida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; donde se verificará que la papeleta esté registrada correctamente, de no estarlo se remitirá con Memorándum al servidor/a civil, quién subsanará las observaciones en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, de no hacerlo se considerará como horas no laboradas.

32.7. La Dirección General de Administración y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se encuentran autorizadas para realizar supervisiones inopinadas para verificar la asistencia, permanencia y el normal desarrollo de las labores de los servidores/as civiles.

Artículo 33. De la comunicación de la ausencia al centro de labores del servidor/a civil.

Los jefes inmediatos de los órganos y unidades orgánicas de la UNAH, comunican mediante informe u otro medio a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el día o al momento en que tome conocimiento lo siguiente:

- a. La inasistencia de el/la servidor/a a su cargo.



b. La no incorporación al centro de labores al concluir: las licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones, comisiones de servicios fuera del ámbito geográfico u otras situaciones análogas.

CAPÍTULO V

DE LAS INASISTENCIAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34. Inasistencia y ausencias al centro de labores

34.1. El/la servidor/a que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá o se ausentará, asimismo; informará los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso de que el servidor/a se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona (familiar, conocido u otros) que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia del servidor/a. La referida comunicación debe ser remitida dentro del plazo de 72 horas de la inasistencia, al responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a, mediante correo electrónico, vía telefónica, o documento escrito.

34.2. La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes.

34.3. La inasistencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) no consecutivos en periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendarios pueden ser sancionadas con suspensión sin goce de remuneraciones o destitución previo proceso administrativo disciplinario.

34.4. En caso de inasistencia injustificada, se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento, el cual se calcula de la siguiente forma:

Descuento por día de inasistencia = Ingreso Total / (30 días).

34.5. En caso de queja o detectar una ausencia injustificada, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se realizará levantamiento de acta y el descuento se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento, el cual se calcula de acuerdo con el tiempo de la ausencia injustificada.



34.6. Los descuentos por inasistencia y/o ausencias injustificadas, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa que regula la materia.

Artículo 35. Tipos de inasistencia y ausencias

Los tipos de inasistencia son:

35.1. Inasistencias justificadas:

- Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos correspondientes de este Reglamento.
- Situaciones excepcionales de **caso fortuito o fuerza mayor**: Deben ser sustentadas por el/la servidor/a civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas (sismos, huelgas y paros), la cual será derivada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación. Están sujetas a la recuperación de horas dejadas de laborar.

35.2. Ausencias justificadas:

Ausencias, por motivos particulares o de otra índole, debiendo informar a su jefe inmediato y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su autorización, haciendo uso de una papeleta de salida.

35.3. Inasistencias injustificadas:

La no concurrencia a la UNAH, sin la autorización de la licencia respectiva.

35.4. Ausencias injustificadas:

- Salida del centro laboral, antes de la hora establecida y sin la papeleta de salida autorizada correspondiente.
- La ausencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada.
- El concurrir al centro de labores y no estar en su puesto de labores incurriendo en incumplimiento de labores, sin informar a su jefe inmediato.

Sin perjuicio de lo señalado, la UNAH podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el/la servidor/a civil como justificación de su inasistencia. Le

corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la eventual verificación y la calificación probatoria de la justificación alegada, que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.

Se considera falta disciplinaria grave, la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 36. Permiso

Es toda autorización que faculta al servidor/a civil a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

Los/as servidores/as civiles solicitantes presentan la respectiva papeleta de salida, con la autorización de su jefe inmediato superior y el visto bueno de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previo al uso del permiso.

Para el caso de los/as servidores/as civiles quienes laboran en locales distintos a la sede administrativa donde funciona la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberá remitir su papeleta de salida, debidamente sustentada y con la autorización de su jefe inmediato, mediante correo electrónico.

Los permisos se otorgan a solicitud de los/as servidores/as civiles, previa autorización del jefe inmediato superior, adjuntando a su solicitud la documentación respectiva que la sustente. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales; salvo aquellas que deben ser otorgadas por Ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

Los permisos no serán utilizados para justificar las tardanzas de los/as servidores/as civiles.

Artículo 37. Tipos de permisos

Los tipos de permiso son:

a. **Permisos con goce de remuneraciones:**

Los permisos con goce de remuneraciones se otorgarán en los siguientes supuestos:



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: mayo de 2024
Versión: 03
Página 29 de 71

i) **Por enfermedad y/o atención médica** se otorga a los servidores/as civiles que requieran atención médica y asistan a un centro de salud público o privado, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, de estimarlo pertinente la Unidad de Gestión de Recursos Humanos puede solicitar documentación adicional vinculada a la atención médica. De lo contrario, no se justifica el tiempo utilizado y será considerado como permiso por motivos particulares sujeto al descuento de remuneraciones correspondiente.

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 comunicado con una anticipación de dos (2) días hábiles, en su defecto se seguirá el procedimiento establecido en el numeral precedente del presente Reglamento.

iii) **Por citación expresa de autoridad administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.** Dicho permiso deberá ser solicitado ante el jefe inmediato con anticipación de dos (2) días hábiles, adjuntando la citación o notificación respectiva, el jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la Unidad de Gestión 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, previa presentación de la Partida de Nacimiento del/de la hijo/a lactante, y conforme a lo previsto en la Ley N° 27240.
La servidora civil debe presentar la solicitud por escrito ante su jefe inmediato, indicando si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida, acompañando copia simple del DNI del hijo(a) recién nacido y/o certificado de nacimiento.

El jefe inmediato debe derivar la solicitud presentada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hasta el día hábil siguiente de recibida, para la emisión de la autorización formal.

- v) **Por capacitación**, cuando se encuentre aprobado en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la UNAH, dentro del marco de la normativa vigente, son remunerados y no están sujetos a compensación horaria.
- vi) El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de permiso para ejercer la **docencia** hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado durante la misma semana de uso.
- vii) El servidor/a civil que cuente con familiares directos, pacientes con **enfermedad de Alzheimer y otras demencias**, tendrá derecho a gozar de permiso remunerado conforme al numeral 16.1 del artículo 16°, regulado en el literal d) del artículo 8 de la Ley N° 30795.
- viii) **Permiso para cumplir tratamiento por tuberculosis**, debiendo ser compensado, y conforme a lo previsto en la Ley N° 30287 y su Reglamento.
- ix) **Otros permisos**, que establezca la ley.

b. **Permiso sin goce de remuneraciones:**

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la UNAH. Se otorga por motivos particulares, y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, está sujeto a la deducción remunerativa correspondiente.

- i) **Permiso por motivos particulares**, se otorga para atender asuntos particulares, durante el mes, y no puede exceder el equivalente a una jornada ordinaria de trabajo de ocho (8) horas.

El/la servidor/a civil debe presentar la solicitud o papeleta a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la cual debe contar con la aprobación del jefe inmediato. Caso contrario, la ausencia del/la servidor/a civil se considerará como retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

Los permisos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias por motivos particulares.



Artículo 38. Licencia

Se considera licencia a la autorización concedida a los/as servidores/as civiles para ausentarse del centro laboral por uno o más días, teniendo en consideración las condiciones establecidas en las normas correspondientes y las necesidades institucionales.

Los/as servidores/as civiles deben presentar por escrito la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales; salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

Cuando el período de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los quince (15) días calendario, previamente a su goce, el/la servidor/a civil debe hacer entrega del cargo al Jefe inmediato, de acuerdo con las normas internas sobre la materia; excepto los casos de licencia por motivo de enfermedad.

El trámite de otorgamiento y goce de las licencias debe seguir el siguiente procedimiento, salvo disposiciones específicas señaladas para cada supuesto:

- Licencias con goce de remuneraciones: Se inicia con la presentación de la solicitud a su jefe inmediato, quien deriva a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso en concreto.
- Licencias sin goce de remuneraciones: Se inicia con la presentación de la solicitud dirigida a su jefe inmediato, quien evalúa la solicitud: i) de ser aprobado, se traslada la documentación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ii) de no ser aprobada, el jefe inmediato comunica esta decisión directamente al servidor/a.

La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, no implica la autorización automática por parte del jefe inmediato. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización previa, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a los descuentos y la sanción administrativa disciplinaria, en caso corresponda.

El otorgamiento de las licencias con o sin goce de remuneraciones, son aprobadas y formalizadas mediante acto resolutivo. Con excepción de las licencias por

onomástico, cuyo otorgamiento es inmediato, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos en la presente Reglamento.

Artículo 39. Tipos de licencia

Los tipos de licencia son:

a. **Licencia con goce de remuneraciones:**

(i) **Por descanso pre y post natal.** La servidora civil 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 post natal, a decisión de la servidora civil gestante.

En los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

Tal decisión debe ser comunicada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

El Jefe inmediato debe trasladar esta comunicación, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hasta el día siguiente de recibida.

El periodo de licencia es subsidiado por el Seguro Social de Salud (EsSalud), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

(ii) **Por enfermedad o accidente comprobados.** Se otorga a los/as servidores/as civiles que sufren de una dolencia que les impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de trabajo, se acredita con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional tratante, para este caso el servidor/a deberá adjuntar copia de la receta médica, copia de recibo por honorarios del médico tratante o boleta de pago del establecimiento de salud. Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil, son



asumidos por la UNAH, previa presentación de los requisitos establecidos por la entidad. A partir del veintiunavo (21) día de descanso médico ESSALUD, realiza el pago del subsidio correspondiente.

La licencia por enfermedad se genera automáticamente. La Resolución que formaliza su otorgamiento, puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

Todo CMP posterior al vigésimo (20) días de incapacidad acumulado en el año por el/la servidor/a civil y que cumpla los requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (EsSalud), debe ser obligatoriamente canjeado por un CITT bajo responsabilidad del/a servidor/a.

(iii) **Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos.** Se concederá un período de tres (3) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del/a servidor/a civil. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor/a civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.

Excepcionalmente y a solicitud expresa se computará a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el/la servidor/a civil debe de informar oportunamente a su jefe inmediato, a través de cualquiera los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inconcurrencia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Concluido el periodo de licencia, el/la servidor/a civil se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe inmediato, acompañando el correspondiente Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que

conste la relación familiar que existe entre el/a servidor/a civil y la persona fallecida.

- (iv) **Por citación expresa de autoridad pública.** Se otorga a los/as servidores/as 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.
- (v) **Por onomástico.** Se concede al servidor/a civil un (1) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado un día antes de lo señalado o en su defecto el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el/la servidor/a podrá diferir la licencia hasta dos días hábiles con autorización del jefe inmediato; así también el jefe inmediato por necesidad institucional puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce, lo cual debe ser informado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el control y registro correspondiente.
- (vi) **Por paternidad.** Se otorga, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias; por el período de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En casos especiales, el plazo de la licencia es de:

- a. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c. 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 peticionario, 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. La voluntad de gozar del descanso vacacional, debe ser comunicada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor de cinco (05) días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer (03) día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas.

(vii)

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 calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional.

El/la servidor/a civil, comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Unidad de Gestión 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.

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar la solicitud, dirigida a su jefe inmediato, adjuntando el certificado médico, informe médico y/u otros documentos, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.



Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el/la servidor/a civil comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. En este caso, el/la servidor/a civil debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

(viii) **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, 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 se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la UNAH. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando que el/la servidor/a civil 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.

En dicha solicitud se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como especificar si ésta se solicita a cuenta del período vacacional o mediante la compensación mediante servicio en sobretiempo. Adicionalmente, deberá adjuntar copia simple de la constancia y/o documento análogo expedida por el Consejo Nacional para la



Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 30119.

(ix) Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, para la realización de sus funciones. Previa autorización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

(x) Licencia por adopción, se otorga a los/as servidores/as civiles solicitantes de adopción, hasta por treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de emitida la resolución administrativa de colocación familiar, conforme con lo establecido en la Ley N° 27409. Los/as servidores/as civiles, en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del/de la menor, deben presentar su solicitud de licencia al/a la titular de la entidad, quien trasladará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante documento escrito, para formalizar la autorización de la licencia. El/La servidor/a civil que hace uso de la licencia por adopción tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción.

El tiempo de duración de las licencias, cuando corresponda, se sujetan a lo dispuesto en los dispositivos legales que corresponda.

b. Licencia sin goce de remuneraciones:

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 Gestión de Recursos Humanos, y se aprueba mediante acto resolutivo.

(i) Licencia por motivos particulares. Se otorgará exclusivamente a los servidor/a civil con contrato a plazo INDETERMINADO (Ley N° 31131) por un máximo de noventa (90) días calendarios o durante el plazo de vigencia de su contrato, en un período 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/a civil a fundamentar expresión de causa alguna, sin perjuicio de lo cual su otorgamiento debe estar condicionado a la necesidad de servicio. La solicitud de licencia es dirigida al jefe inmediato, con cinco (5) 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su conocimiento y fines.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurran doce meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

(ii) **Licencia por elección popular.** En caso de ser elegido Gobernador Regional o Alcalde, se otorgará licencia sin goce de haber hasta el término de su función mientras se encuentre vigente el contrato administrativo de servicios del servidor/a.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

El/la servidor/a civil debe presentar su solicitud, ante el jefe inmediato, quien luego comunica a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para formalizar la autorización de la licencia requerida mediante acto resolutivo.

c. Licencia a cuenta de período vacacional

(i) **Por matrimonio.** Se otorga a el/la servidor/a civil por un período no mayor a cinco (5) días hábiles. Los que serán deducidos del período 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 Gestión de Recursos Humanos. El/la servidor/a 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 a el/la servidor/a 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 período 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 Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 40. 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.

CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 41. Pago de la remuneración

Constituye remuneración, para todo efecto legal el íntegro de la contraprestación económica que percibe el/la servidor/a civil por sus servicios.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos el tercer día hábil del mes siguiente notifica la boleta de pago al correo electrónico institucional de los/as servidores/as de la entidad.

Artículo 42. Deducciones y retenciones

La UNAH, efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito de el/la servidor/a civil, 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 43. Descanso semanal

Los/as servidores/as civiles tienen derecho a un mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso remunerado a la semana, el que se otorga preferentemente los días 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 entidad en horarios únicos y días iguales para todos los/as servidores/as civiles.

Artículo 44. Descanso Vacacional

44.1. Los/as servidores/as civiles tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente.

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- (i) La jornada ordinaria de servicio.
- (ii) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- (iii) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- (iv) El descanso pre y post natal.
- (v) La licencia por paternidad.
- (vi) El permiso por lactancia materna.



(vii) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicios.

(viii) El período vacacional correspondiente al año anterior.

(ix) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

(x) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

44.2. La Unidad de Gestión 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, el cual es aprobado por el titular de la entidad, mediante acto resolutivo.

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

44.4. La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincide con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por el jefe inmediato superior por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el/la servidor/a civil podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.

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

- (i) El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
- (ii) El/la servidor/a 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.

44.6. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario, es solicitado ante la Unidad de Gestión 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 Gestión de Recursos Humanos.

La Unidad de Gestión 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/a 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.

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

44.8. Hasta quince (15) días calendario, antes del inicio de las vacaciones programadas, el servidor/a recordará al jefe inmediato, el inicio de su descanso vacacional programado, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.

44.9. Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el



respectivo año calendario, la solicitud de adelanto debe ser autorizada por el jefe inmediato superior.

44.10. Los jefes de cada órgano remiten la programación del descanso vacacional de los servidores, a su cargo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.

44.11. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos consolida la información y solicita su aprobación mediante acto resolutivo de la programación vacacional de todos los/as servidores/as para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad del servicio.

44.12. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica a cada órgano y/o unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/as servidores/as a su cargo.

Artículo 45. Postergación del uso físico de vacaciones

A solicitud de el/la servidor/a civil o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore, 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 Gestión de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde programado el uso físico de las vacaciones.

Además, se señalará el nuevo período o períodos de descanso vacacional, los cuales deben abarcar la totalidad de días pendientes de goce. Dicha reprogramación debe estar comprendida dentro del año siguiente de haberse adquirido el derecho vacacional, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

CAPÍTULO VII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Artículo 46. Facultades del empleador

**UNAH****REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**

UNAH-UGRH
Fecha: marzo de 2024
Versión: 03
Página 44 de 71

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la UNAH, 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.
- b. Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los/as servidores/as 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/as servidores/as 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 UNAH
- d. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a 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 UNAH.
- e. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f. Fijar y modificar el horario del servidor/a civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal máxima.
- g. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h. Realizar movimientos o acciones del servidor/a 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/a civil para el



cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.

- j. Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento de el/la servidor/a 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 servidor/a civil.
- l. Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- m. Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los/as servidores/as 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 UNAH 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 UNAH como empleador.

Artículo 47. Obligaciones del empleador

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

- a. Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores/as 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/as servidores/as civiles.
- c. Realizar el proceso de inducción a los/as servidores/as, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d. Brindar un trabajo justo y respetuoso a los/as servidores/as civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.



e. Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la UNAH, el desarrollo integral de los/as servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.

f. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.

g. Otorgar, a solicitud de el/la servidor/a civil, constancias de trabajo y de remuneraciones.

h. Informar oportunamente al servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la UNAH 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/as servidores/as 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 UNAH, así como de utilizar a los servidores/as 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.

CAPÍTULO VIII

DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 48. Desplazamiento de personal

Consiste en el traslado de un servidor/a civil a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la UNAH, 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 de el/la servidor/a civil en beneficio de éste y de la UNAH, se realiza en el marco de la normativa del régimen laboral de el/la servidor/a.

Artículo 49. Modalidades de desplazamiento

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

a. Designación temporal. - Es la acción administrativa de personal, a través del cual el/la servidor/a civil puede ejercer el desempeño de las funciones o puesto de un/a funcionario/a público o servidor/a 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/as servidores/as civiles de la UNAH.

Para el caso de designación temporal de puesto esta se formaliza mediante Resolución de Comisión Organizadora, para el caso de designación temporal de funciones se formaliza mediante memorando emitido por el jefe inmediato superior o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos,

b. Comisión de Servicio. - La comisión de servicio, se otorga para realizar labores oficiales en el ámbito local, regional, nacional e internacional, se requiere autorización del jefe inmediato superior, se formaliza mediante memorando.

c. Rotación. - Es la acción de desplazamiento de personal, que consiste en la reubicación de el/la servidor/a civil para asignarle funciones iguales y similares a las funciones que venía desempeñando, es competencia exclusiva de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y se formaliza mediante memorando.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50. Derechos de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución Política del Perú y las disposiciones legales vigentes,

**UNAH****REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**

UNAH-UGRH

Fecha: marzo de 2024

Versión: 03

Página 48 de 71

además de los derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades establecidas en sus contratos, normas del Régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS y normas especiales para cada caso; además deben ceñirse a lo dispuesto en el presente Capítulo.

El/la servidor/a civil, goza de los siguientes derechos:

- a. Recibir trato justo y respetuoso, en armonía con su dignidad de persona, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b. Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la UNAH.
- c. Que se guarde reserva de la información contenida en su Legajo Personal, conforme a la normativa de la materia.
- d. 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.
- e. No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- f. Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- g. Recibir capacitación, acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, en beneficio de la UNAH.
- h. Otros derechos que estén establecidos en la Constitución Política del Perú y la normativa vigente.

Artículo 51. Actos de hostilidad

Se consideran como actos de hostilidad de parte de la UNAH o de los representantes de esta, contra el trabajador, los siguientes:

- a) Incumplimiento de las cláusulas del contrato laboral.
- b) Reducción inmotivada de la remuneración.



- c) Traslado del trabajador a lugar distinto de aquel en el que, por naturaleza de su ocupación, hábito o contrato de trabajo preste servicio, con el deliberado propósito de ocasionar perjuicio.
- d) Incurrir en acto de violencia física o verbal en agravio del trabajador.
- e) Incumplimiento deliberado por parte de la UNAH de sus obligaciones legales o convencionales.
- f) Actos contra su integridad moral, psíquica y física, el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyan actitudes deshonestas, que afecten la dignidad del trabajador.

Artículo 52. Obligaciones de los/as servidores/as civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicada, el/la servidor/a civil está obligado a:

- a. Acatar las normas, en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la UNAH
- b. Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la UNAH, para su mejor desempeño.
- 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 UNAH para realizar las labores diarias.
- g. Actuar con transparencia y responsabilidad, el/la servidor/a civil debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h. Guardar reserva de los asuntos propios de la UNAH, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón

**UNAH**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: marzo de 2024
Versión: 03
Página 50 de 71

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 UNAH, 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 el 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 UNAH: 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 directivas que la UNAH establezca para tal efecto.
- p. Portar a la vista el fotocheck de la UNAH, durante su permanencia en el centro de labores.
- q. Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- r. Hacer entrega de cargo, documentación, fotocheck y equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo contractual con la UNAH, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.



s. Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.

t. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

u. Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la UNAH, a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los/as servidores/as civiles.

v. Respetar y cumplir lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

Artículo 53. Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles están impedidos de:

a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.

b. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la Ley.

c. Realizar actividades distintas a las determinadas por la UNAH.

d. Utilizar el fotocheck para fines personales, distintos a la identificación del personal en el centro de labores o tomar el nombre de la UNAH para realizar gestiones de índole personal.

e. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de labores o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.

f. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de labores o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación contractual entre los/as servidores/as civiles intervenientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un/a servidor/a civil frente a otro compañero de labores.



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: marzo de 2024
Versión: 03
Página 52 de 71

- g. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h. Simular enfermedades.
- i. Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la UNAH o su patrimonio.
- j. Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la UNAH, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- k. Revelar o 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.
- l. Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- m. Proporcionar información falsa para su Legajo Personal.
- n. Utilizar los ambientes y bienes de la UNAH, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la UNAH.
- o. Introducir o distribuir al interior de la UNAH, propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la UNAH.
- p. Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la UNAH y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q. Divulgar o transmitir información, documentos o materiales de trabajo.
- r. Valerse de su condición de servidor/a civil de la UNAH, para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- s. Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la UNAH; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y en general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la UNAH.
- t. Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la UNAH o que esté en posesión de ésta bajo cualquier título.



u. Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.

v. Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del servidor/a civil de la UNAH.

w. Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

El/la servidor/a civil, que incumpla las disposiciones establecidas en los artículos respecto a Obligaciones y prohibiciones 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° 092-2016-SERVIR-PE; a fin de adoptar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidades.

Artículo 54. Las normas no son taxativas

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO X

FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 55. Relaciones laborales

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

- El reconocimiento a el/la servidor/a civil, constituye para la UNAH el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- Debe existir entre los/as servidores/as civiles de la UNAH, el respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades, en todos sus niveles ocupacionales,



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: marzo de 2024
Versión: 03
Página 54 de 71

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 56. Desempeño destacado

56.1. El desempeño destacado de un/a servidor/a civil, debe ser reconocido por la UNAH 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.

56.2. El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- Constituya una conducta ejemplar para la comunidad universitaria.
- La actuación de el/la servidor/a civil se orienta a cultivar valores éticos y sociales.
- La obtención de rendimiento destacado en la evaluación de desempeño.
- El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.
- Otros, que, a criterio de la Comisión Organizadora de la UNAH merezca oficializar el reconocimiento.

CAPÍTULO XI **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 57. Medidas de seguridad y salud en el trabajo

- Los/as servidores/a 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 UNAH promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.
- La UNAH, proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los/as servidores/as civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera,



los mismos que el/la servidor/a civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

Artículo 58. Obligaciones respecto a las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los/as servidores/as 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 UNAH, 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 práctica 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 determinados por la normatividad vigente en materia de seguridad y normas internas de la UNAH.

Artículo 59. Atención en casos de emergencia y primeros auxilios dentro de la jornada laboral.

- a. En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los/as servidores/as 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.



- c. Los/as servidores/as civiles, están obligados a participar de los simulacros que la UNAH programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
- d. La UNAH, 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/as civiles de la UNAH.

Artículo 60. Responsable

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAH, es responsable sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta materia, con la finalidad de cautelar la salud de los servidores/as civiles.

CAPÍTULO XII DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 61. Medidas sobre Ecoeficiencia

La UNAH, 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:

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



CAPÍTULO XIII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 62. Capacitación

Proceso que busca la mejora del desempeño de los/as servidores/as civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias, habilidades o conocimientos. Alineada al perfil del puesto de el/la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 63. Política de Capacitación

- a. La UNAH, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, gestiona la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la UNAH, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 64. Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las faltas, sanciones y el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a servidores/as y ex servidores/as civiles de la UNAH, se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y sus modificatorias, así como los precedentes y opiniones vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



Artículo 65. Sanciones aplicables por falta disciplinaria.

Las sanciones disciplinarias aplicables según lo dispuesto en el artículo 88° de la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, pueden ser:

- a. Amonestación, pudiendo ser verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones, desde un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días.
- c. Destitución o despido (Ley de código de ética). Accesoriamente inhabilitación.

El presente RIS solo tipifica y sanciona faltas leves con amonestación verbal o escrita.

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057 y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Las faltas que pudieran cometer los/as servidores/as, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 66. Faltas leves.

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanciones de amonestación escrita según su gravedad previo procedimiento administrativo disciplinario las siguientes:

- a. Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b. Las inasistencias injustificadas.
- c. Atender asuntos personales o particulares durante la jornada de trabajo que no estén vinculados con la ejecución de las laborales autorizadas.
- d. El ingreso a las instalaciones de la UNAH en días feriados y no laborables, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la



responsable de la unidad orgánica, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado.

- e. El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- f. No portar el fotocheck durante el horario de servicio.
- g. El no usar el uniforme institucional
- h. Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- i. Dejar los equipos eléctricos, y otros análogos encendidos después de concluida sus labores.
- j. Omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
- k. Llegar tarde, conforme a ley al centro de trabajo en forma reiterada, sea en el horario de ingreso o de retorno del refrigerio.
- l. No presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m. Negligencia o ineficiencia en el trabajo. Incumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de trabajos o trámites administrativos.
- n. No cumplir dentro del plazo con el requerimiento laboral realizado por su jefe inmediato o superior.
- o. No realizar seguimiento del POI en los plazos establecidos
- p. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.
- q. Permitir el acceso al interior de las Oficinas, a personas no autorizadas.
- r. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
- s. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.



UNAH

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: marzo de 2024
Versión: 03
Página 60 de 71

- t. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del/de la servidor/a, civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños de la UNAH.
- u. Perjudica la calidad de atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- v. Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, y el servicio de internet proporcionado por la UNAH, no respetando la política de Seguridad de la información implantada.
- w. Otras conductas reiterativas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades y/o funciones de la entidad, siempre que no generen grave daño o perjuicio.
- x. Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicios que se deriven de dicha conducta.
- y. Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- z. Dar información a personas no autorizadas sobre asuntos considerados por la Universidad como reservados o secretos, sin perjuicio de imputar como falta grave para causal de (**suspensión o destitución**), cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad, o que causen perjuicio a la imagen de la Universidad.
- aa. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- bb. Fumar en las instalaciones de la institución.
- cc. Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- dd. Otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.
- ee. Incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.
- ff. Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas contenidas en el artículo 261 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de



Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo
N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configura falta grave.

Artículo 67. Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato de el/la servidor/a.
- b) El jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Consejo Universitario o la que haga sus veces.

Artículo 68. Amonestación verbal

Son sancionados con amonestación verbal, las faltas previstas en el presente RIS.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y debe ser proporcional a la falta cometida.

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe es de carácter leve y no reviste gravedad.

Será ejecutada por el jefe inmediato de el/la servidor/a, en forma personal y reservada.

Artículo 69. Amonestación escrita

Son sancionados con amonestación escrita, las faltas previstas en el presente RIS.

Se aplica la sanción cuando hay reincidencia de las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento disciplinario, en el cual, el responsable de la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a civil actúa en primera instancia y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en segunda instancia.



Asimismo, para efectos de la determinación de la sanción de amonestación escrita, se deberá tomar en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

No procede más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 70. Eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinar la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente de el/la servidor/a, los siguientes:

- a) Incapacidad mental comprobada.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubiera determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionada a la salud u orden público cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 71. Deber de colaboración

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Todos los/as servidores/as civiles se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitando los antecedentes y la

información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 72. Obligación de recibir la notificación

El/la servidor/a civil queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con la misma. En caso de negatividad, la entrega se hará vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 73. Efectos de la aplicación de medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que se apliquen, constarán en el Legajo Personal de el/la servidor/a civil, constituyendo un demérito a ser considerado en las evaluaciones de desempeño que efectúe la UNAH periódicamente con arreglo a ley.

CAPÍTULO XV

DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 74. Término del Servicio Civil

La relación contractual entre el/la servidor/a civil y la UNAH, se extingue por alguna de las causales establecidas en el contrato, Decreto Legislativo 1057, modificado por Ley 29849, su Reglamento y Ley N° 31131, además de los siguientes:

- a. Fallecimiento.
- b. Extinción de la entidad contratante.
- c. Renuncia. En este caso, el/la servidor/a civil debe comunicar por escrito (de preferencia a través de una carta notarial) su decisión a la UNAH (contratante) con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la UNAH, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d. Invalidez absoluta permanente.
- e. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.



f. Vencimiento del plazo del contrato

g. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles.

Artículo 75. Entrega de cargo

65.1 La entrega y recepción de cargo, es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, que todo servidor/a 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.

65.2 La entrega y recepción de cargo, debe efectuarse siguiendo lo establecido en la Directiva para la entrega y recepción de cargo en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

Artículo 76. Certificado de trabajo

Concluido el vínculo laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a que se le expida un Certificado de Trabajo. En caso, el/la servidor/a civil no haya cumplido con realizar la entrega de puesto, se consignará en su Certificado la omisión a la misma.

CAPÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 77. Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la UNAH.



La UNAH, promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/as servidores/as 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. En cuyo marco, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

Artículo 78. Carácter reservado del procedimiento.

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

CAPÍTULO XVII **PLAN DE BIENESTAR**

Artículo 79. Objetivo general

El plan de bienestar de la UNAH, tiene por objetivo contribuir en la creación de condiciones de bienestar, que promuevan una mejor calidad de vida de los/as servidores/as 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 80. Bienestar de los/as servidores/as civiles

La UNAH, 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/as servidores/as civiles.



Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los/as servidores/as civiles y de la UNAH.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero. Es competencia de la Dirección General de Administración y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de servidores/as civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente RIS, dentro de los límites de respeto a los derechos de el/la servidor/a civil y las competencias de las entidades públicas.

Segundo. Ante hechos no previstos en el presente RIS, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado con Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general; Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto supremo N° 005-90-PCM, Código de ética y su Reglamento, y demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Tercero. Los/as jefes/as de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus

**UNAH****REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**

UNAH-UGRH
Fecha: marzo de 2024
Versión: 03
Página 67 de 71

respectivas competencias, informando a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre la inobservancia al mismo.

ANEXOS

Anexo Nº 1 Formato: declaración jurada de elección de régimen de pensiones.

Anexo Nº 2 Formato: compromisos como beneficiario de capacitación.

Anexo Nº 3 Formato: Papeleta de Salida

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora Nº 0155-2021-CO-UNAH	.
02	Resolución de Comisión Organizadora Nº 109-2022-UNAH	Dejar sin efecto a partir del 09 de 2022, la Resolución de Comisión Organizadora Nº 0155-2021-UNAH, de fecha 21 de julio de 2021



UNAH

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HUANTA**

UNAH-UGRH
Fecha: marzo de 2024
Versión: 03
Página 68 de 71

ANEXO N° 1

FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE RÉGIMEN DE PENSIONES

Señores
Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Presente. -

Por el presente documento Yo,
identificado con D.N.I. N° y domiciliado en
....., distrito de Provincia de
....., Departamento de; declaro bajo
juramento elegir el siguiente régimen de pensiones:

De ser su primer trabajo, marcar con una (X) el sistema de Pensiones al cuál desea afiliarse.

De encontrarse afiliado marcar el Sistema de Pensiones al cual pertenece:

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

AFP	MARCAR CON ASPA
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	
HÁBITAT	

PENSIONISTA

Si es pensionista adjuntar:

- Resolución de pensionista.
- Resolución de Suspensión de Pensión.
- Carta de declaración de voluntad de NO aporte al SPP, por ser pensionista

Firma

Apellidos y nombres:

DNI.:
Fecha.:



ANEXO N° 2

FORMATO: COMPROMISOS COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

Por medio de la presente la o el suscrito participa voluntariamente en la acción de capacitación:

APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN	
TIPO DE CAPACITACIÓN	

Según lo establecido en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva “Normas para la Gestión de Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, me comprometo a asumir los compromisos y penalidades que se detallan a continuación:

COMPROMISOS

- Permanecer en la UNAH o devolver el íntegro del valor de la capacitación.
- Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el proveedor de la capacitación.
- Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que me sean solicitados.
- Transmitir a solicitud de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los conocimientos adquiridos a través de charlas y talleres a los/as servidores/as civiles cuyas funciones se relacionen con la capacitación adquirida en un plazo máximo de tres meses.

PENALIDADES

- Si no cumple con el compromiso a), devolveré el íntegro del valor de la capacitación en caso dejé de prestar servicios en la UNAH, por causa imputable, durante el desarrollo de la acción de capacitación o antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que me comprometo.
- Si no cumple con el compromiso b), devolveré el valor de la capacitación. Para tal efecto, autorizo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizar el descuento correspondiente a través de planillas de remuneraciones como medida correctiva.
- Si no cumple con el compromiso c), no podré acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado tres (3) meses de finalizado la capacitación, registrándose en mi Legajo Personal.
- Si no cumple con el compromiso d), la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, registra el incumplimiento del compromiso en mi Legajo Personal.

Huanta, de de 202.....

Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Servidor Civil

Apellidos y Nombres:

DNI:



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

UNAH-UGRH
Fecha: marzo de 2024
Versión: 03
Página 70 de 71

ANEXO N° 3

FORMATO: PAPELETA DE SALIDA

(Handwritten signature)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA
Creada por Ley N° 29658

PAPELETA DE SALIDA

TIEMPO FUERA DE LA ENTIDAD		
Hora de salida	hora de retorno	Sin retorno

NOMBRE Y APELLIDO: _____ **FECHA** _____ / _____ / _____
UNIDAD ORGANICA: _____ **DL 1057** **LEY30220**

OBJETIVO DE LA SALIDA: (Marca con (X) el motivo)
 COMISIÓN DE SERVICIOS ATENCIÓN DE SALUD DOCENCIA UNIVERSITARIA ASUNTOS PARTICULARES

MOTIVO DE LA SALIDA (especificar): _____

LUGAR DE DESTINO: (unidad orgánica e institución, en caso de comisión oficial) _____ **APPELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD DE DESTINO** _____ **TIEMPO DE ATENCIÓN** _____

FIRMA DE LOS QUE INTERVIENEN _____

INICIO	TERMINO

SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE **SELLO Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA** **Vº Bº DE RRHH** **SELLO Y FIRMA (Entidad de Destino)** (Llenado por quien atendió al colaborador)

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

