



**UNRAR**

Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES  
CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DANIEL ALOMIA ROBLES**

---

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE LA  
COMISIÓN ORGANIZADORA N°  
056-2021-CO-UNRAR**

Huánuco 2021



**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 056-2021-CO-UNДАР**

Huánuco, 26 de marzo de 2021

**VISTO:**

El Acta de Sesión Extraordinaria N° 04-2021-CO-UNДАР y el Informe Legal N° 10- 2021-UNДАР-CO -OAJ/CACV, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que *“cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”*;

Que, mediante el artículo 1° de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; así mismo en el artículo 2° establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, estable que: *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad.*

*“Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”*;

Que, con Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconforma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Mtro. Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidente Académico, y Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidente de Investigación (e). mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se designa al Mtro. Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, el literal e) del acápite 6.1.3 del inciso 6.1 de las Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, establece que una de las funciones de la Comisión Organizadora es: *“Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia”*;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, la definición contenida en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a través del Informe N° 025-2020/UNДАР-CO-DGA/URH, propone la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;





**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 056-2021-CO-UNDAR**

Que, mediante Informe Legal N° 10-2021-UNDAR-CO -OAJ/CACV, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que se apruebe el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos de la entidad;

Que, visto el Acta de Sesión Extraordinaria N° 04-2021-CO-UNDAR, de fecha 26 de marzo de 2021; que da cuenta que, la Comisión Organizadora en pleno, sesionó mediante videoconferencia y acordó por unanimidad: Aprobaron el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias, la Ley N° 30220 Ley Universitaria y la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, y demás normas conexas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, y demás unidades y órganos competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**Mtro. Espartaco Rainer Lavalle Terry**  
Presidente de la Comisión Organizadora  
UNDAR

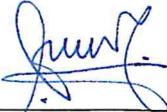


**Abg. Carlos Erik Baumann Apac**  
Secretario General  
UNDAR

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	1 de 48

# UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
 <hr/> <b>Edwin Alberto Figueroa Ferrer</b> Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  Fecha de elaboración: 06-11-2020	 <hr/> <b>Abg. Carmen Amelia Cabrera Vela</b> Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica  Fecha de revisión: 17-03-2021	 <hr/> <b>Espartaco Rainer Lavalle Terry</b> Presidente de la Comisión Organizadora   <hr/> <b>Elena Rafaela Benavides Rivera</b> Vicepresidenta Académica de la Comisión Organizadora   <hr/> <b>Carlos Manuel Mansilla Vásquez</b> Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora  Fecha de aprobación: 26-03-2021

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	2 de 48

## INDICE

		<b>PAG</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>03</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL</b>	<b>06</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES</b>	<b>08</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO VI</b>	<b>DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO VII</b>	<b>DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO IX</b>	<b>DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO X</b>	<b>DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS</b>	<b>29</b>
<b>CAPITULO XI</b>	<b>DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO XII</b>	<b>ENTREGA DE PUESTO</b>	<b>33</b>
<b>CAPITULO XIII</b>	<b>DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b>	<b>34</b>
<b>CAPITULO XIV</b>	<b>XIV.- REMUNERACIONES</b>	<b>34</b>
<b>CAPITULO XV</b>	<b>CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>35</b>
<b>CAPITULO XVI</b>	<b>BIENESTAR DEL SERVIDOR</b>	<b>37</b>
<b>CAPITULO XVII</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>37</b>
<b>CAPITULO XVIII</b>	<b>TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL</b>	<b>38</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>		<b>39</b>
<b>FORMATOS DE USO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RIS</b>		<b>41</b>

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	3 de 48

## CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- De la Entidad

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (UNRAR) es una comunidad académica orientada a la formación de alta calidad académica, musical y artística; así como, a la preservación y difusión de la música universal y del acervo cultural peruano, prestando especial atención a la obra de Daniel Alomía Robles y de Rodolfo Holzmann, lo que contribuirá al fortalecimiento de la conciencia de nuestra realidad nacional multicultural y al desarrollo sostenible del país. Realiza asimismo sus actividades bajo principios éticos y estéticos en un marco de mejora continua. La UNRAR es una persona jurídica de derecho público integrada por docentes, estudiantes y graduados que adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Es gobernada autónoma y democráticamente.

En este contexto, la Universidad distingue la importancia de contar con un documento normativo que, constituido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, permita a sus trabajadores administrativos conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente, productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la administración institucional.

Acorde con el avance y desarrollo de las relaciones laborales, la legislación peruana ha establecido la obligación de los empleadores de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, para regular las relaciones con sus trabajadores.

### Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante el RIS, tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y la UNRAR, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la UNRAR y sus servidores civiles. Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.

### Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente RIS es de aplicación a los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles y sus oficinas/dirección/unidades orgánicas (en adelante servidores), bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y de la Lev N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

A los servidores civiles que trabajan en los centros productivos, se les aplica las normas laborales del Régimen del D. Leg 728.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o de los servicios, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre y profesionales, al personal, sujeto al servicio rural y urbano marginal de salud - SERUMS, al servicio - civil de graduandos-SECIGRA DERECHO, ni a los que forman parte de los programas de residentado médico,

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Versión	01
		Fecha	26-03-2021
		Página	4 de 48

#### **Artículo 4.- Base legal**

Sin que la enumeración sea limitativa, el presente Reglamento se basa principalmente en las siguientes normas:

1. Constitución Política del Estado.
2. Decreto legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
3. Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1272.
4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
5. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM. Y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
7. Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014 - PCM y normas modificatorias.
9. Decreto Supremo N° 127-2019 - PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
11. Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
12. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
13. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
14. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción
15. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
16. Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada,
17. Ley N° 29895, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
18. Ley N° 29992, Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad
19. 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.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	5 de 48

20. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 008-2017-TR.
21. Ley N° 30287, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
22. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
23. Ley N° 26771.- Ley de 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.
24. Ley N° 28716.- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
25. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y normas modificatorias.
26. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
27. Ley N° 29783.- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
28. Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor
29. Decreto Legislativo N° 1405 - Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
30. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
31. Decreto Legislativo N° 1442 - Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
32. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; versión actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2015-SERVIR-PE.
33. Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

**Artículo 5.- 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 situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la UNRAR a través de su Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 6.- Principios**

La UNRAR rige su actuación y la de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil:

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	6 de 48

- a) **Interés general.** El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.
- 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) **Mérito.** 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 civiles.
- 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, la presente Ley y sus normas reglamentarias.
- g) **Transparencia.** La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
- h) **Rendición de cuenta de la gestión.** Los servidores 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 civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la constitución y las leyes que requieran la función pública.
- j) **Flexibilidad.** El Servicio Civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.
- k) **Protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.** La presente Ley otorga al servidor civil adecuada protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.

#### **Artículo 7.- Difusión del RIS**

Todos los servidores de la UNДАР tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Oficina General de Recursos Humanos difunde el presente Reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende el envío de un correo electrónico con su contenido y/o entrega una copia a cada trabajador, así como, su difusión en la página web de la Entidad.

### **CAPÍTULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL**

#### **Artículo 8.- Ingreso por concurso**

El ingreso de personal a la UNДАР, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	7 de 48

contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la UNDAR establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

#### **Artículo 9.- Requisitos para el ingreso**

Son requisitos para ingresar como servido; de la UNDAR

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

#### **Artículo 10.- Documentos a presentar en el proceso de selección**

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Presentar ficha de personal o ficha electrónica debidamente llenada.
- c) Presentar copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- d) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado,
- g) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- h) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 11.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato**

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, se deberá presentar:

- a) Presentar la documentación sustentatoria de la hoja de vida o ficha electrónica presentada.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por la UNDAR al momento de la designación, contratación y/o formalización.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	8 de 48

Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Universidad su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado en el trabajo.

En igual forma, debe consignar una dirección electrónica autorizando ser comunicado en la misma

#### **Artículo 12.- De la incorporación a la UNRAR**

El servidor que se incorpora a laborar en la UNRAR, recibe la inducción correspondiente y un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal.

En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos (URH).

En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la URH la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.

#### **Artículo 13.- Periodo de prueba**

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

#### **Artículo 14.- Legajo de los servidores**

La Unidad de Recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

#### **Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

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

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

### **CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

#### **Artículo 16.- Derechos de los servidores**

Constituyen derechos de los servidores civiles de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, los siguientes:

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	9 de 48

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- i) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- j) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Obtener su documento de identificación laboral de la UNRAR
- l) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- m) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en la UNRAR, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- r) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- s) Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de

 <b>UNRAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
			Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
			Página	10 de 48

encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.

- t) Otros regulados por norma expresa.

### **Artículo 17.- Obligaciones de los servidores**

Constituyen obligaciones de los servidores de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno conocimiento de la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Respetar los derechos de los administrados.
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- h) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- i) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna. Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- j) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- k) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- l) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- m) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- n) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	11 de 48

- o) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- p) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- q) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- r) Devolver el fotocheck, equipos y materiales de uso duradero (engrapador, perforador, porta sellos, etc.) al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- s) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia.
- t) Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- u) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se lo solicite.
- v) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- w) La concurrencia al centro laboral de los servidores del régimen laboral establecido con el Decreto Legislativo N° 276 y D. Leg N° 1057, es con el uniforme institucional otorgado por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, terno en el caso de varones y sastre en el caso de damas, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana, los servidores podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas deportivos, zapatillas (salvo actividades de la UNDAR o autorización). El personal de mantenimiento y de los laboratorios, en el desarrollo de sus actividades utilizan su vestimenta apropiada.
- x) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; Así como suscribir todo documento o acto que emita.
- y) Cumplir con el horario y la jornada laboral que determina la entidad, (lunes a viernes, mañanas de 08:00 horas a 13:00 horas y tardes de 15:00 horas a 18:00 horas)
- z) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

#### **Artículo 18.- Prohibiciones del servidor**

Constituyen prohibiciones de los servidores de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	12 de 48

- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro de horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- j) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- m) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- n) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- q) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	13 de 48

- u) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- v) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la UNRAR.
- w) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la UNRAR.
- x) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- y) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
- cc) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- dd) Otras prohibiciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes

#### **Artículo 19.- Incompatibilidades de doble percepción**

Ningún servidor de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

#### **Artículo 20.- Incompatibilidades por competencia funcional directa**

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada, o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- e) Formar parte del directorio
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica
- e) Celebrar contratos Civil es o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	14 de 48

subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

#### **Artículo 21.- Incompatibilidades por nepotismo**

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la UNRAR respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia.

Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

No pueden ingresar a laborar en el área donde labora un servidor, ni su cónyuge ni parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por relación de hecho.

#### **Artículo 22.- 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 IV.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

#### **Artículo 23.- Atribuciones de la Entidad**

Constituyen atribuciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles enunciativo, los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- e) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente, dentro del marco de la normatividad vigente.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso salida de la Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
			Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
			Página	15 de 48

- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad.
- k) Disponer la utilización de los bienes y equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas en los contratos.
- o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- p) Programar el descanso vacacional para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- q) Disponer el retiro de la UNДАР, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de droga o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- r) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo en base a las atribuciones que le confiere la normatividad vigente sobre la materia.

#### **Artículo 24.- Obligaciones de la Entidad.**

Constituyen obligaciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir, con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- g) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	16 de 48

- h) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con, los dispositivos legales vigentes.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar, el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
- J) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento

## **CAPÍTULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

### **Artículo 25.- Jornada y horario de trabajo**

- a) La jornada de trabajo para el servidor Civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, es de 08 horas; el horario es de **lunes a viernes, mañanas de 08:00 horas a 13:00 horas y tardes de 15:00 horas a 18:00 horas**. La misma jornada de trabajo la cumplen los servidores del Decreto Legislativo N° 1057.
- b) El refrigerio es de 120 minutos, se programará entre las 13:00 y 14:00 horas. De acuerdo a las necesidades, debidamente justificadas y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, se podrá variar este horario.
- c) Los funcionarios y directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

### **Artículo 26.- Modificación del horario de trabajo**

La Unidad de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

### **Artículo 27.- Compensación**

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, de forma indispensable previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por periodos equivalentes de descanso de mínimo una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser aprobada por el Director General de Administración e informada a la Unidad de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral. Es requisito para su control que el servidor realice su marcación mediante los medios de control existentes en la entidad.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato y el Director General de Administración. La compensación es válida únicamente hasta 120 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.

 <p><b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES</p>	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
			Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
			Página	17 de 48

En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino Única meme compensado en tiempo de descanso. La única excepción válida para el pago por trabajo en sobretiempo se hará en casos de cese, cuando el trabajador no haya llegado a compensar la totalidad de horas acumuladas.

El trabajo en sobretiempo no autorizado por el Jefe inmediato superior no genera del echo a compensación alguna.

#### **Artículo 28.- Compensación por días no laborados.**

Cuando el Poder Ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por períodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.

En el caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevarán a cabo en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 29.- Jornada y horario de trabajo durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19**

La situación generada por el avance del COVID-19 en el mundo ha puesto sobre la mesa una serie de desafíos para la gestión de las entidades públicas de nuestro país, las cuales deben continuar brindando los servicios a la ciudadanía, preservando la salud de las personas y evitando la propagación del virus.

Dado que los/as servidores/as son uno de los principales activos de nuestras entidades públicas, la gestión de recursos humanos cobra una relevancia aún mayor, pues se debe asumir el reto de encontrar nuevas formas de trabajar e interrelacionarse a nivel personal y profesional. Se ha generado un gran desafío para los/as gestores/as públicos, quienes deben gestionar el cambio y adecuar los actuales procesos de las entidades ante una nueva realidad.

Sin perjuicio de ello y en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, donde aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 VERSIÓN 2, se debe tomar en cuenta que la gestión del cambio requiere de la participación activa de todos/as los líderes y lideresas de la entidad y que para contar con una gestión eficiente en Seguridad y Salud en el Trabajo es necesario tener el compromiso de todas las áreas y de todos/as los/as servidores/as civiles.

Con el de fin poder asegurar que las distintas medidas de seguridad y protección sean ejecutadas, es importante que las entidades públicas elaboren y aprueben el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, para el cual podrá considerar lo dispuesto por el Ministerio de Salud en los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19. Respecto del plan, es posible mencionar lo siguiente:

- La URH elabora el Plan, el cual debe incluir la programación de acciones de vigilancia de la salud de los/as servidores/as, planificadas y mantenidas durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud. Una vez elaborado el Plan debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación, a través del acta correspondiente, en un plazo máximo de 48 horas a partir de su recepción. Con su aprobación, la entidad, a través de su ORH deberá registrarlo ante el Ministerio de Salud (<https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>).

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	18 de 48

- El plan se actualiza cuando se hayan adicionado actividades o servicios presenciales a los ofrecidos en la entidad pública; así también, cuando se produzca cambios en los procedimientos obligatorios establecidos por el Ministerio de Salud. Asimismo, las entidades deben remitir una copia del plan a sus trabajadores/as, dentro de las 24 horas siguientes de aprobado.
  - El Plan deberá incluir actividades de adquisición y abastecimiento de los Equipos de Protección Personal (EPP) y otros insumos, los cuales se realizan en atención a la identificación del riesgo de contagio de los/as servidores/as de acuerdo con las funciones que realizan, características institucionales, la cantidad de servidores/as que realizará sus labores de manera presencial, la afluencia de ciudadanos/as considerando las reducciones de aforo y los horarios de atención de los servicios brindados, entre otros aspectos previstos en el Plan. Las adquisiciones referidas deberán considerar lo indicado por el artículo 3 de Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
  - De acuerdo a lo establecido por el MINSA, estos son algunos de los insumos necesarios a considerar en el Plan:
    - EPP según el nivel de riesgo de contagio de los/as servidores/as:
      - ✓ Mascarillas comunitarias para puestos con riesgo bajo<sup>2</sup> y, mascarillas quirúrgicas para puestos de riesgo mediano de exposición.
      - ✓ Respirador N95 quirúrgico, careta facial, gafas de protección y guantes para protección biológica, para puestos con riesgo alto<sup>4</sup>. En adición a ello, se requieren traje y botas de protección biológica para puestos con muy alto riesgo<sup>5</sup>.
    - Implementos para el seguimiento de la salud de los/as servidores/as:
      - ✓ Instrumentos para la medición de temperatura infrarroja sin contacto, como termómetros digitales u otros equipos.
      - ✓ Coordinación con el prestador de salud, como MINSA, EsSalud o Empresas Prestadoras de Salud, para la aplicación, análisis y resultados de las pruebas serológicas o moleculares para el COVID-19.
    - Implementos de limpieza y desinfección:
      - ✓ Alcohol en gel o soluciones desinfectantes, elaboradas con las especificaciones del Ministerio de Salud.
      - ✓ Jabón líquido y papel o toallas desechables, para el lavado de manos
      - ✓ Detergente, solución de hipoclorito al 1% (lejía), paños y trapeadores, para la limpieza y desinfección de superficies y ambientes.
      - ✓ Tachos de basura que acopien EPP usados y papeles desechables.
      - ✓ Bolsas de basura por cada tacho, para el desecho de residuos.
      - ✓ Entre otros que se estime conveniente en el Plan.
- Y demás consideraciones establecidas en la norma.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	19 de 48

**Artículo 30.- Cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 EN EL TRABAJO, aprobado.**

Según el Plan para la Vigilancia prevención y Control del COVID-19 en el trabajo, aprobado con Resolución Comisión Organizadora N° 084-2020-CO-UNДАР y de acuerdo al Numeral 11, Procedimiento para el regreso y reincorporación al trabajo; 11.1.5 Medidas de prevención y control del COVID-19, donde dice:

La UNДАР establece las medidas de prevención en seguridad y salud en el trabajo, de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal durante el desempeño de sus labores presenciales; estando organizadas de la siguiente manera:

Medidas de organización del trabajo

- ✓ Aforos.- Los Jefes y directores de cada órgano o unidad orgánica, deberán evaluar e implementar el trabajo remoto a su personal, priorizando los grupos de riesgos según los resultados obtenidos del cuestionario aplicado por la unidad de Recursos Humanos.

Puestos y turnos de trabajo. - Se ha previsto un sistema de asistencia presencial con alternancia de puestos según un código de colores para asegurar el distanciamiento social mínimo requerido. Todos los puestos de trabajo serán señalizados según este código.

- ✓ Color Verde, corresponde a aquellos puestos que por medidas de distanciamiento social podrán ser ocupados las semanas impares.
- ✓ Color Azul, corresponden a los puestos que por las mismas medidas referidas podrán ser ocupados las semanas pares; y,
- ✓ Color Púrpura, son aquellos que, por el espacio y características propias del mismo, podrán se ocupados sin alternancia semanas, dichos puestos se encuentran sujetos al aforo máximo.
- ✓ Los turnos podrán ser programados **como máximo por cuatro (04) horas**

**CAPITULO VI. - DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 31.- Asistencia.**

Para el registro y control de la asistencia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los servidores de la UNДАР deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- b) Las dependencias de la UNДАР que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado por la Dirección General de Administración e implementado por la Unidad de Recursos Humanos con apoyo de la dependencia a que correspondiente.
- c) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- d) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
			Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
			Página	20 de 48

- e) En casos del no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, y aprobado por el Director General de Administración. La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 48 horas de ocurrida.
- f) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.

Vencida la hora oficial de ingreso, se considera inasistente al servidor, salvo casos excepcionales que podrán ser justificados por el Jefe inmediato de la dependencia en la cual presta servicios, con el visto bueno del Jefe Superior, según corresponda, previo registro de su ingreso.

### Artículo 32.- Inasistencias

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir vía email a la Unidad de Recursos Humanos adjuntando copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo, debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:
  - ✓ Documento en el que conste el diagnóstico médico.
  - ✓ Documento en el que conste la receta médica.
  - ✓ Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios electrónico del médico tratante o del comprobante de pago del establecimiento de salud correspondiente.
  - ✓ Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente) emitida por el médico tratante (Este documento se exceptuará en caso no se haya comprado la medicina)
- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso, en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizara a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) El servidor que presente el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	21 de 48

- g) Los servidores cuyas oficinas no se encuentren ubicadas físicamente en la sede general de la UNDAR, deberán entregar los certificados de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo al Responsable de Personal de su dependencia y/o unidad orgánica, quién a su vez, los remitirá a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- h) La Dirección de General de Administración de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, que se irrogue la potestad de recibir y retener el (los) certificado (s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los servidores, será responsable por la pérdida del beneficio y/o derecho del servidor, sin perjuicio de ser sometido al procedimiento sancionador.
- i) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis. una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes. en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Art. 14 numeral 14.1, Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

### **Artículo 33.- Tardanzas**

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros diez (10) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.
- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe inmediato de oficina o dirección respectiva, y asimismo comunicar en el día, a la Unidad de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- d) La Unidad de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.

### **Artículo 34.- Registro de ingreso salida y control de asistencia.**

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la sede central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, es responsabilidad de los Directores Generales u oficinas orgánicas correspondientes y de los servidores a quienes se les haya asignado la función de Coordinadores de Personal, los que deberán entregar a la Unidad de Recursos Humanos, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	22 de 48

Adicionalmente cuando se produzca toma de los locales de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles por los gremios en conflicto, en estos casos la Unidad de Recursos Humanos implementara los controles de asistencia más adecuados a los cuales los servidores están obligados a cumplir.

#### **Artículo 35.- Descuentos por inasistencias y tardanzas**

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

#### **Artículo 36.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo.**

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

El personal debe permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario establecido. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos laborales se hace con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

Ningún servidor permanece en las instalaciones de la UNRAR en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y sea comunicado a la Unidad de Recursos Humanos, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

#### **Artículo 37.- Tolerancia por causas de fuerza mayor**

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares. Además, cuando se produzcan tomas de local por parte de los gremios en conflicto.

### **CAPITULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **Artículo 38.- Licencias.**

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor civil no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones.

#### **Artículo 39.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones**

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

- a. Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b. Por invalidez temporal.
- c. Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- d. Por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre la materia.
- e. Por adopción hasta por treinta días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	23 de 48

- f. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario.
- g. Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.
- h. Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
- i. Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- j. Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- k. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de este. Para lo cual se requiere la presentación de acta o certificado de defunción, dentro de los (15) días calendarios siguientes al descenso, numeral para la persona comprendido dentro del D. Leg. N° 276 y D. leg N° 1057.
- l. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el descenso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al descenso, numeral para el personal del D. Leg N° 1057.
- m. Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada dentro del marco señalado por la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 008-2017-TR.
- n. Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.

#### **Artículo 40.- Licencias a cuenta del periodo vacacional**

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.

#### **Artículo 41.- Licencias de los servidores civiles sin goce de remuneraciones**

Estas licencias son concedidas por el jefe inmediato previa conformidad de la Unidad de Recursos Humanos,

- a) Por motivos particulares. concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- e) Otras licencias de acuerdo a Ley.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	24 de 48

La licencia por motivos personales, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

#### **Artículo 42.- Tramitación de licencias**

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del servidor, según vínculo laboral, previa conformidad del Director o Jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente, y condicionado a las necesidades institucionales.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del D. Leg N° 1057, la licencia no debe exceder del plazo del contrato.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

#### **Artículo 43.- Permisos**

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del Director General de Administración y la Unidad Recursos Humanos.

#### **Artículo 44.- Permisos de los servidores civiles con goce de remuneraciones**

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por el Director General de Administración con conformidad de la Unidad de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Por capacitación, en tanto no se encuentre incluida en el Plan de desarrollo de las personas (PDP) aprobado.
- d) Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- e) Por lactancia materna.
- f) Por comisión de servicios.
- g) Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral. Las horas en permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso también aplica a los servidores del Decreto Legislativo 1057.
- h) Por los permisos y licencias sindicales, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- i) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.
- k) Onomástico.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	25 de 48

#### **Artículo 45.- Permisos sin goce de remuneraciones**

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares deben ser debidamente motivados.

Los permisos por motivos personales, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

#### **Artículo 46.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente**

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneas y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 47.- Retiro injustificado del servidor**

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

- a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la Jornada ordinaria de trabajo.
- b) Retirarse sin autorización del puesto de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- c) Registrar la salida de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Unidad de Recursos Humanos la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no exime el descuento respectivo.

### **CAPITULO VIII-. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

#### **Artículo 48. · Descanso semanal**

El servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana. En el caso de los servidores de la UN DAR gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.

#### **Artículo 49. · Descanso en días feriados**

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

#### **Artículo 50. · Las vacaciones**

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servido, ingresó a prestar servicio en la entidad.

#### **Artículo 51.- Requisitos para gozar del descanso vacacional**

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	26 de 48

El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

1. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
2. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez. (210) días en dicho periodo.
3. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
  - a. La jornada ordinaria de servicio.
  - b. Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
  - c. Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 50 días al año.
  - d. El descanso pre y post natal.
  - e. La licencia por paternidad.
  - f. El permiso por lactancia materna.
  - g. 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 servicio.
  - h. El permiso por licencia sindical.
  - i. El período vacacional correspondiente al año anterior.
  - j. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
  - k. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

#### **Artículo 52. · Oportunidad del descanso vacacional**

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	27 de 48

- a) El Rector aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar; por su aplicación. su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) De manera excepcional a solicitud del servidor se puede acumular hasta dos (02) períodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- c) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior.

La Unidad de Recursos Humanos elabora el Rol de Vacaciones del personal administrativo, teniendo en consideración la fecha de ingreso, la generación del derecho y las necesidades del servicio con la conformidad del Jefe inmediato y el interés del trabajador.

El servidor administrativo debe hacer uso del descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol Anual de Vacaciones. El goce se lleva a cabo en forma ininterrumpida; sin embargo, la UNДАР autoriza el goce vacacional en períodos que sean inferiores de siete (07) días calendarios, de acuerdo a lo siguiente:

1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 1. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
3. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

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

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa: el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

4. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Por necesidad de servicio, el servidor puede postergar el goce de sus vacaciones, previa petición escrita del Jefe inmediato.

Es política de la UNДАР no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido es obligación de cada Jefe hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
			Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
			Página	28 de 48

### **Adelanto del descanso vacacional**

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

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en lo señalado en el primer párrafo del acápite Adelanto del descanso vacacional comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

### **Improcedencia del adelanto del descanso vacacional**

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- 1) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- 2) El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

### **Artículo 53.- En caso de resolución del vínculo laboral**

Si el funcionario o servidor cesa en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas, deberá devolver el exceso pagado o se le establece la responsabilidad económica respectiva.

### **Artículo 54.- Extinción del derecho vacacional**

- a) Solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Cuando los servidores, que, teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable.

## **CAPITULO IX.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES**

### **Artículo 55.- Acciones de desplazamiento**

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles está facultada para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación (\*)

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
			Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
			Página	29 de 48

- c) Reasignación (\*)
- d) Destaque (\*)
- e) Permuta (\*)
- f) Encargatura (\*)
- g) Comisión de Servicios
- h) Transferencia (\*)
- i) Otros regulados según normas y procedimientos internos

(\*) Sólo aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación de la entidad a la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.

#### **Artículo 56.- Requisitos y condiciones del desplazamiento.**

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de dirección de la UNRAR las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

### **CAPITULO X.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

#### **Artículo 57°.- Finalidad de las compensaciones no económicas**

La Universidad y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basados en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Universidad ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación. Por ello, la UNRAR conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Las relaciones laborales en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	30 de 48

### **Artículo 58°. - Entrega de compensaciones no económicas**

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimiento hasta dos (02) veces al año mediante Resolución Directoral a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma o medalla al mérito.

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con, las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la UNRAR en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, para ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

## **CAPITULO XI.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **Artículo 59.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación**

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- f) No utilizar el uniforme institucional otorgado por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. En el caso del personal de mantenimiento y de los laboratorios no usar la vestimenta apropiada otorgada por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

### **Artículo 60.- Responsabilidades del servidor**

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

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Versión	01
		Fecha	26-03-2021
		Página	31 de 48

### **Artículo 61.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria**

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato del servidor.
- b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) El titular de la entidad:
- d) El Consejo Universitario.

### **Artículo 62.- Sanciones aplicables**

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son los siguientes:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses, y
- d) Destitución.

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

En el caso de ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el ingreso al Servicio Civil hasta por cinco (5) años.

### **Artículo 63.- Amonestación verbal**

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será ejecutada por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

### **Artículo 64.- Amonestación escrita**

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento sancionador, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Director General de Administración oficializa dicha sanción.

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

### **Artículo 65.- Suspensión sin goce de remuneraciones**

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento sancionador, en el cual el jefe inmediato es el órgano instructor y el Director General de Administración a través de la unidad de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

### **Artículo 66.- Destitución**

En estos casos, la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución del titular de la entidad.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Versión	01
		Fecha	26-03-2021
		Página	32 de 48

Cuando la sanción de destitución quede firmé o se haya agotado la vía administrativa, el servidor, quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD),

Si un servidor Civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con la UNДАР

#### **Artículo 67. - Criterios para la aplicación de sanciones**

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado,
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores.
- k) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento sancionador puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

#### **Artículo 68.- Eximentes de responsabilidad**

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente el servidor, 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.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	33 de 48

- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado 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 69.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento sancionador.**

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones,
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento sancionador.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar,
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento sancionador son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (2) veces por la misma falta.
- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

**Artículo 70.- Del personal trasladado a la UNRAR de otras entidades**

Respecto del personal desplazado a la UNRAR para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria son las autoridades establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según su ubicación en la estructura organizacional.

**CAPITULO XII.- ENTREGA DE PUESTO**

**Artículo 71.- Contenido de la entrega y recepción de puesto**

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se determina mediante directiva interna de la UNRAR, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado a la UNRAR cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

la recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

**Artículo 72.- Obligación de entrega y recepción de puesto**

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	34 de 48

los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con la Entidad, entre otros.

### **CAPÍTULO XIII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 73.- Norma aplicable.**

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Unidad 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 Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

#### **Artículo 74.- Falta disciplinaria**

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento sancionador previsto en la ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias.

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento sancionador. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso sancionador haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponda al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

### **CAPÍTULO XIV.- REMUNERACIONES**

#### **Artículo 75.- Generalidades**

Los funcionarios y servidores de la UNRAR tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión de la UNRAR y normatividad vigente.

La UNRAR establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

#### **Artículo 76- Prohibición de remuneración**

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

#### **Artículo 77.- Descuentos y firma en la entrega de boletas**

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
			Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
			Página	35 de 48

La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales, y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.

Todos los servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto a la Unidad de Recursos Humanos, al término del mes del pago correspondiente, salvo los envíos se realicen a sus correos institucionales, el cual el servidor deberá de acusar el correo remitido.

## **CAPÍTULO XV.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **Artículo 78.- Oficina encargada de la capacitación**

La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

### **Artículo 79.- De las facilidades para la capacitación**

La UNDAR está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la UNDAR, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

### **Artículo 80.- Del trámite de cartas de no objeción**

La UNDAR, a través de 1a Unidad de Recursos Humanos emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud del responsable de la unidad orgánica a la Unidad de Recursos Humanos. para lo cual las solicitudes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del titular de la unidad Orgánica con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución.
- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (Con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
- d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de vida descriptiva firmada, máximo dos 02 hojas.

 <b>UNRAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
			Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
			Página	36 de 48

f) Otras que se establezcan.

#### **Artículo 81.- Licencias por capacitación**

Sólo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, no incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

#### **Artículo 82- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación.**

- a) El servidor, permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades para la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

#### **Artículo 83.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación.**

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 82° del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor civil, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

#### **Artículo 84.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación**

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 85.- De la evaluación**

 <b>UNRAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
			Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
			Página	37 de 48

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

#### **Artículo 86.- De la ejecución de la evaluación**

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

### **CAPÍTULO XVI.- BIENESTAR DEL SERVIDOR**

#### **Artículo 87.- Bienestar y desarrollo humano**

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles a través de la Unidad de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Constituye requisito indispensable para la percepción de los incentivos Laborales, que los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los servidores civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la institución.

#### **Artículo 88.- Atención personalizada**

la Unidad de Recursos Humanos, a través del equipo de Bienestar Social brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

### **CAPÍTULO XVII.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 89.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo**

La Dirección General de Administración de la UNRAR y los órganos desconcentrados implementarán un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

La UNRAR proporciona al servidor, seguridad y protección necesarias para la ejecución del trabajo; cuida que el centro de labores o lugar de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene y exista a disposición del servidor lavamanos e instalaciones sanitarias adecuadas.

#### **Artículo 90.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Versión	01
		Fecha	26-03-2021
		Página	38 de 48

La UNDAR ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores de la entidad.

Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la Administración Central de la UNDAR y los órganos desconcentrados.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como respecto a lo establecido en el artículo 79º de la Ley N° 29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los servidores deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

## **CAPITULO XVIII.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

### **Artículo 91.- Causas del término del Contrato de Trabajo**

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación de la evaluación de desempeño.
- h) No superar el periodo de prueba.
- i) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (03) meses.
- k) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- l) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) El mutuo disenso entre el servidor civil y la UNDAR.
- n) Limite de setenta años de edad, salvo el personal del Decreto Legislativo N° 1057

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	39 de 48

- o.) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- p) Otros supuestos establecidos por Ley.

### **Artículo 92. - Entrega del Certificado de Trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la UNRAR, para dicho trámite deberá de entregar a la Unidad de Recursos Humanos “CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES, Y/O FONDOS A LA UNRAR” según anexo.

### **Artículo 93.- Renuncia del servidor**

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al titular de la institución, con atención al jefe inmediato, para que este le dé su aceptación y/o conformidad, para luego remitir a otras dependencias orgánicas de ser el caso y luego a la Unidad de Recursos Humanos presentara la “CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES, Y/O FONDOS A LA UNRAR” según anexo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, salvo acuerdo mutuo.

## **DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

**SEGUNDA.** - El tratamiento de reclamaciones colectivas se regula por las normas de la materia.

Es norma en la UNRAR que los pliegos de reclamos del servidor se realizan mediante el Gremio Sindical.

**TERCERA.** - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables; todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento del servidor, por medio de la página web de la Institución.

**CUARTA.** - La Unidad de Recursos Humanos, mediante Resolución Directoral, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

**QUINTA.-** Las infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en la UNRAR o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	40 de 48

**SEXTA.** - De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057-Ley de Servicio Civil (inciso b), los trabajadores y servidores de los regímenes especiales, entre ellos el régimen especial de la Ley N° 30220-Ley Universitaria (antes Ley N° 23733), no están comprendidos bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil.

**SEPTIMA.** - Si las normas laborales que se emitan con posterioridad a la vigencia de este Reglamento Interno establecieran una obligación, un derecho, un beneficio, u otro a cargo o en favor de los trabajadores que no esté contemplado o se opone a lo previsto en este Reglamento, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

**OCTAVA.** - Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, de la UNDAR por la Comisión Organizadora, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

EQUIPO DE RECURSOS HUMANO

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES	Fecha	26-03-2021
		Página	41 de 48

**FORMATOS DE USO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RIS**

**ANEXO:**

**DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL PARA REALIZAR TRABAJOS PRESENCIAL, REMOTO O MIXTA.**

**Órgano/Dirección /Oficina / Unidad Orgánica:**

**Jefe Superior:**

**Declarante:**

**Cargo:**

<i>Registro de distribución del personal durante el estado de Emergencia Sanitaria</i>								
Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Modalidad de trabajo (Presencial, Remoto, Mixta).	Horario de trabajo		Medio a través del que se comunicó al/la servidor/a la modalidad establecida	Periodo considerado
					Presencial	Remoto		

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	42 de 48

La información brindada obedece a una planificación de trabajo, de existir algún cambio será comunicado oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

Fecha de presentación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Sello y Firma

**ANEXO: Formato referencial para el reporte de cumplimiento de labores de servidores a cargo, trabajo remoto y mixto**

Unidad Orgánica:.....

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Cumplimiento de encargos	Comentarios

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES	Fecha	26-03-2021
		Página	43 de 48

**ANEXO: Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo**  
**Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo**  
**Declaración Jurada**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: \_\_\_\_\_ Ruc: \_\_\_\_\_

Órgano \_\_\_\_\_ Unidad Orgánica \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o vercosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación

SI	NO

Detallar cuál o cuáles:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	44 de 48

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ANEXO: Modelo de Declaración jurada si el familiar directo es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y no está hospitalizado/a**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI/CE  
Nº \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del Distrito  
de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_.

Declaro ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo.....que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Firma: \_\_\_\_\_

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	45 de 48

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01
	<b>REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>		Versión	01
Fecha			26-03-2021	
Página			45 de 49	

**ANEXO**

**FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE LABORES DE SERVIDORES A CARGO, TRABAJO PRESENCIAL, REMOTO O MIXTO (MENSUAL)**

**Órgano/Dirección /Oficina / Unidad Orgánica:**

**Jefe Superior:**

**Declarante:**

**Cargo:**

**MES:**                      de 2020

Órgano y/o unidad orgánica.	Jefe de Unidad	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Tareas o acciones a realizar durante el mes				Detallar evidencia del Cumplimiento de los encargos %	Comentarios y/o observaciones
				SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4		

El presente formato será presentado a la Unidad de Recursos Humanos al *finalizar el mes*, la información brindado obedece a una planificación de trabajo, de existir algún cambio debe ser comunicado oportunamente.

Fecha de presentación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma

**La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	PGR-DG-01	
			Versión	01	
		<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>		Fecha	26-03-2021
				Página	46 de 49

**ANEXO: FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>			<b>Fecha de definición de metas</b>	
<b>SERVIDOR EVALUADOR</b>		<b>SERVIDOR EVALUADO</b>		
Nombre		Nombre		
Puesto		Puesto		
Segmento		Segmento		
Órgano o unidad orgánica		Órgano o unidad orgánica		
Firma (a la definición de metas)		Firma (a la definición de metas)		

Prioridad anual del órgano o unidad orgánica	ETAPA DE PLANIFICACIÓN			ETAPA DE SEGUIMIENTO		ETAPA DE EVALUACIÓN	
	Indicador / Producto	Valor Meta	M E T A Evidencia	Plazos	Seguimiento y retroalimentación	Logro final por meta	Puntuación por meta
1							
2							
n							

<b>RESULTADOS FINALES</b>	
<b>Puntuación final</b>	<b>Retroalimentación final y acciones de mejora</b>
<b>Fecha:</b>	Evaluado/a

**La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**



**UNДАР**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES  
CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DANIEL ALOMIA ROBLES**

Código	PGR-DG-01
Versión	01
Fecha	26-03-2021
Página	47 de 49

**PAPELETA DE SALIDA**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Oficina/Dirección/Unidad: \_\_\_\_\_

**Motivo de salida** **Fecha:** / /

Por enfermedad  Por Capacitación

Por Motivos Particulares  Por Compensación

Por Comisión de Servicios  Por Onomástico

Por Citación Judicial  Otros:

Por lactancia  **Duración del Permiso**

**Fundamentación:** Salida:

Retorno

Total:

Huánuco..... De.....de.....

Firma del Trabajador V°B° Firma Jefe (a)  
Oficina/Dirección/Unidad V°B° Unidad de Recursos Humanos

**PAPELETA DE SALIDA**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Oficina/Dirección/Unidad: \_\_\_\_\_

**Motivo de salida** **Fecha:** / /

Por enfermedad  Por Capacitación

Por Motivos Particulares  Por Compensación

Por Comisión de Servicios  Por Onomástico

Por Citación Judicial  Otros:

Por lactancia  **Duración del Permiso**

**Fundamentación:** Salida:

Retorno

Total:

Huánuco..... De.....de.....

Firma del Trabajador V°B° Firma Jefe (a)  
Oficina/Dirección/Unidad V°B° Unidad de Recursos Humanos

**PAPELETA DE SALIDA**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Oficina/Dirección/Unidad: \_\_\_\_\_

**Motivo de salida** **Fecha:** / /

Por enfermedad  Por Capacitación

Por Motivos Particulares  Por Compensación

Por Comisión de Servicios  Por Onomástico

Por Citación Judicial  Otros:

Por lactancia  **Duración del Permiso**

**Fundamentación:** Salida:

Retorno

Total:

Huánuco..... De.....de.....

Firma del Trabajador V°B° Firma Jefe (a)  
Oficina/Dirección/Unidad V°B° Unidad de Recursos Humanos

**PAPELETA DE SALIDA**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Oficina/Dirección/Unidad: \_\_\_\_\_

**Motivo de salida** **Fecha:** / /

Por enfermedad  Por Capacitación

Por Motivos Particulares  Por Compensación

Por Comisión de Servicios  Por Onomástico

Por Citación Judicial  Otros:

Por lactancia  **Duración del Permiso**

**Fundamentación:** Salida:

Retorno

Total:

Huánuco..... De.....de.....

Firma del Trabajador V°B° Firma Jefe (a)  
Oficina/Dirección/Unidad V°B° Unidad de Recursos Humanos

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	PGR-DG-01
		Versión	01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES</b>	Fecha	26-03-2021
		Página	48 de 49

**ANEXO**  
**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES, Y/O FONDOS A LA UNДАР**

Apellidos y nombres : \_\_\_\_\_  
 Órgano : \_\_\_\_\_  
 Cargo : \_\_\_\_\_  
 Fecha de desvinculación : \_\_\_\_\_  
 Condición laboral a) DL. N° 276 ( )      b) DL. N° 1057 – CAS ( )      c) Otra modalidad ( )

1	El Órgano de..... previa verificación de la entrega del cargo, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda documentos, informes, artículos de oficina, y otros pendientes.	_____ Sello y firma del Responsable
2	La <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO</b> , previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja expresa constancia que el servidor o servidora civil en mención no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales; así como de equipos móviles celulares y/o accesorios.	_____ Sello y firma del Responsable
3	La <b>UNIDAD DE TESORERÍA</b> , previa verificación de los vales provisionales pendientes, comprobantes de pago, entre otros, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por ningún concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo. y/o encargos.	_____ Sello y firma del Responsable
4	La <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b> , previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de viáticos y/o encargos.	_____ Sello y firma del Responsable
5	La <b>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b> deja expresa constancia que la persona en mención, previa verificación, entregó password, claves de acceso a los equipos informáticos, así como los archivos digitales (CD, DVD, USB y otros).	_____ Sello y firma del Responsable
6	La <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> , hace constar que el servidor o servidora civil en mención, devolvió el carné de identificación (fotocheck), devolvió el sello de post firma, presentó declaración jurada de bienes y rentas	_____ Sello y firma del Responsable

Huánuco.....de.....de 20.....

.....  
Firma del servidor o servidor(a) civil