



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 122-2023-CO-UNDAR



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

- Art. 1:** De la entidad
- Art. 2:** Objetivos
- Art. 3:** Ámbito de aplicación
- Art. 4:** Bases legales
- Art. 5:** Carácter complementario y no limitativo de las normas
- Art. 6:** Principios
- Art. 7:** Difusión del RIS

CAPÍTULO II

Ingreso del Servidor Civil



Art. 8: Ingreso por concurso

- El ingreso será mediante Concurso Público de Méritos, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación.
- La UNDAR establece procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección.



Art. 9: Requisitos para el ingreso

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión.
- Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa.



Art. 10: Documentos a presentar en el proceso de selección

- Hoja de vida documentada
- Ficha de personal o ficha electrónica debidamente llenada.
- Copia del DNI o carné de extranjería vigente
- Declaraciones juradas
- Otros documentos solicitados por la Unidad de Recursos Humanos (URH).



Art. 11: Documentos a presentar para la suscripción del contrato

- Documentos sustentatorios de la hoja de vida o ficha electrónica (régimen pensionario, cuenta de ahorros)
- Otros documentos que puedan ser solicitados por la URH.



Art. 12: De la incorporación a la UNDAR

- El servidor recibe la inducción y un carné de identificación (fotocheck).
- En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:
 - Denunciar.
 - Presentar a la URH la solicitud de duplicado.



Art. 13: Periodo de prueba

- Se aplicará de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo 276.



Art. 14: Legajo de los servidores

- La URH organiza y mantiene actualizado el legajo personal del servidor en archivos físicos y digitales, exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.



Art. 15: Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- Si se determina la falsedad de algún documento o que este contenga información fraudulenta o inexacta, el servidor será sometido al régimen disciplinario y procedimiento sancionador por cometer una falta grave.

CAPÍTULO III

De los derechos, obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones de los servidores

Art. 16: Derechos de los servidores

- Tener un ambiente laboral adecuado, recibir un trato respetuoso y cordial.
- Percibir la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan.
- Gozar de vacaciones remuneradas.
- Gozar del descanso semanal remunerado.
- Solicitar permisos y licencias por causas justificadas.
- Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- Obtener, oportunamente, información de las disposiciones del trabajo.
- Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones.



Art. 17: Obligaciones de los servidores

- Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos.
- Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos.
- Respetar los derechos de los administrados.
- Conducirse con respeto y cortesía.
- No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- Informar a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo el logro de los objetivos institucionales.
- Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas.

Art. 18: Prohibiciones de los servidores

- Afectar los derechos de los administrados.
- La agresión física o verbal al público usuario
- Dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario laboral, sin la autorización de su inmediato superior.
- Atender asuntos particulares.
- Recibir dádivas, obsequios, o cualquier compensación de terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite.
- 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.
- Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero.



Art. 19:
Incompatibilidades de doble percepción



Art. 20:
Incompatibilidades por competencia funcional directa



Art. 21:
Incompatibilidades por nepotismo



Art. 22:
Las normas no son taxativas

CAPÍTULO IV

De las atribuciones y obligaciones de la entidad

Art. 23: Atribuciones de la entidad

- 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.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.

Art. 24: Obligaciones de la entidad

- Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.



CAPÍTULO V

De la jornada y horario de trabajo



Art. 25: Jornada y horario de trabajo

- La jornada de trabajo para los servidores de los decretos legislativos 276 y 1057 es de ocho (08) horas.
- El refrigerio será establecido por la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en cuenta el normal funcionamiento de todo órgano y unidades orgánicas.



Art. 26: Modificación del horario de trabajo

- La URH 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.



Art. 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, de forma expresa, por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por periodos equivalentes de descanso de mínimo una hora diaria.



Art. 28: Compensación por días no laborados

- Cuando el Poder Ejecutivo decrete 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, por un máximo de treinta (30) días.



Art. 29: Jornada y horario de trabajo durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria

- 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.

CAPÍTULO VI

De la asistencia y puntualidad

Art. 31: Asistencia

- Los servidores deben concurrir, puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida.
- Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.

Art. 32: Inasistencia

- 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.
- 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.

Art. 33: Tardanza

- 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.
- El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.



CAPÍTULO VII

De las licencias y permisos

Art. 38: Licencias

Art. 39: Licencias de los servidores con goce de remuneraciones

Art. 41: Licencias de los servidores civiles sin goce de remuneraciones

Art. 42: Tramitación de licencias

Art. 43: Permisos

Art. 44: Permisos de los servidores civiles con goce de remuneraciones

Art. 45: Permisos sin goce de remuneraciones



CAPÍTULO VIII

Modalidad de los descansos remunerados

Art. 48: Descanso semanal

Art. 49: Descanso en días feriados

Art. 50: Las vacaciones

Art. 51: Requisitos para gozar del descanso vacacional

Art. 52: Oportunidad del descanso vacacional

Art. 53: En caso de resolución del vínculo laboral

Art. 54: Extinción del derecho vacacional



CAPÍTULO IX

Desplazamientos de los servidores civiles

Art. 55: Acciones de desplazamiento

- Designación
- Rotación
- Reasignación
- Destaque
- Permuta
- Encargatura
- Comisión de Servicios
- Transferencia



Art. 56: Requisitos y condiciones del desplazamiento

- Los requisitos, condiciones, trámites 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.

CAPÍTULO X

Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas

Art. 57: Finalidad de las compensaciones no económicas

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



Art. 58: Entrega de compensaciones no económicas

- Agradecimiento o felicitación escrita
- Diploma o medalla al mérito



CAPÍTULO XI

Del régimen disciplinario y procedimiento sancionador

Art. 59: Faltas de carácter disciplinario

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes
- Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario
- El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil.
- Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica
- El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo
- Las demás que señale la ley.

Art. 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.

Art. 61: Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

- El jefe inmediato del servidor
- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- El titular de la entidad
- El Consejo Universitario

Art. 62: Sanciones aplicables

Art. 63: Amonestación verbal

Art. 64: Amonestación escrita

Art. 65: Suspensión sin goce de remuneraciones

Art. 66: Destitución

CAPÍTULO XII

Entrega de puesto

Art. 71: Contenido de la entrega y recepción de puesto

- Implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor.
- Conformidad con la documentación y bienes recibidos.



Art. 72: Obligación de entrega y recepción de puesto

- Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con la UNDAR, están obligados a efectuar: 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.

CAPÍTULO XIII

De las medidas de prevención, procedimiento y sanción del hostigamiento sexual

Art. 73: Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento sancionador de la universidad.

Art. 74: Falta disciplinaria

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

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento sancionador.



CAPÍTULO XIV

Remuneraciones



Art. 75: Generalidades

Los funcionarios y servidores de la UNDAR 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, instrumento de gestión de la UNDAR y normatividad vigente.



Art. 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.



Art. 77: Descuentos y firma en la entrega de boletas

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 respectivo, salvo los envíos se realicen a sus correos institucionales, para lo cual el servidor deberá de acusar el correo remitido.

CAPÍTULO XV

Capacitación y evaluación

Art. 78: Oficina encargada de la capacitación

- La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

Art. 79: De las facilidades para la capacitación

- La UNDAR está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando se cumpla con lo establecido.
- La capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o es asignada mediante comisión de servicios.
- El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios son para las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- Las capacitaciones que estén fuera del citado plan y las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas, y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

• **Art. 80:** Del trámite de cartas de no objeción

- La UNDAR, a través de la Unidad de Recursos Humanos, emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales.

Responsable

- Unidad orgánica a la Unidad de Recursos Humanos

Fondos

- Empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas

Requisitos

- Solicitud del titular
- Autorización correspondiente de su jefe inmediato
- Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria
- Declaración jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución.
- Hoja de vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
- Otras que se establezcan.

Art. 81: Licencias por capacitación

- Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, no incluidas en el PDP.

Art. 83: Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

- Se efectuará la devolución del costo de la capacitación contratada y se asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión cuando:
 - El servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria.
 - El servidor desista de la capacitación.
 - Se trate de renuncia o incumplimiento.
 - Incumpla los compromisos establecidos.

Art. 84: Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

- El servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación.

Art. 85: De la evaluación

- La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores.

CAPÍTULO XVI

Bienestar del servidor

Art. 87: Bienestar y desarrollo humano

Art. 88: Atención personalizada

Oficina

Unidad de Recursos Humanos

Propósito

Diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos.

Dirigido a

Servidores civiles y sus familias

Enfoque

Humanístico e integrador

Requisito

Los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo 276 que laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias.

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.



CAPÍTULO XVII

Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 89: Sistema de Gestión y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 90: Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Los órganos desconcentrados implementarán un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conforme a lo establecido en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.
- La UNDAR proporciona seguridad y protección necesarias al servidor para la ejecución del trabajo.
- La UNDAR cuida que el centro de labores o lugar de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene.

1. Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como participar en las capacitaciones y prácticas de simulacro.



CAPÍTULO XVIII

Término del servicio civil

Art. 91: Causas del término del contrato de trabajo

- a) El fallecimiento del servidor
- b) La renuncia del servidor
- c) La culminación de la obra o servicio
- d) No superar el periodo de prueba.
- e) Otros

Art. 92: Entrega del certificado de trabajo

- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo.

Art. 93: Renuncia del servidor

- La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al titular de la institución, con atención al jefe inmediato.
- La Unidad de Recursos Humanos presentará la "CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA UNDAR".

