



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Creada por Ley N°29074

COMISIÓN ORGANIZADORA



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 512-2021-P-CO-UNAJ

Juliaca, 30 de setiembre del 2021

VISTOS:

El Informe N° 111-2021-URH/CO-UNAJ, de fecha 18 de mayo del 2021, Informe Legal N° 111-2021/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 08 de junio del 2021, Informe N° 227-2021-URH/CO-UNAJ, de fecha 22 de setiembre del 2021, Carta N° 131-2021/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 28 de setiembre del 2021, Informe N° 368-2021-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 29 de setiembre del 2021, el Acuerdo del Consejo de Comisión Organizadora N° 728-2021-SO-CCO-UNAJ, de sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 29 de setiembre del 2021.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Juliaca es una Institución con personería Jurídica pública, creada por Ley N° 29074, con sede en el Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno y con autorización de funcionamiento por Resolución N° 001-2013-CONAFU, cuyo fin es el de brindar servicios educativos de nivel universitario dentro de la jurisdicción del distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno.

Que, el estado reconoce la autonomía universitaria, esta autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución en el Art. 18, 4to párrafo, Art. 8 de la Ley N° 30220-Ley Universitaria y demás normativa aplicable; los mismos que establecen que la manifestación de esta prerrogativa se da en los siguientes regímenes: Normativo, de gobierno, Académico, Administrativo y Económico.

Que, el artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece lo siguiente: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, 59.2 Dictar el reglamento general de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, en concordancia con el Art. 22 del Estatuto Universitario de la UNAJ.

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando son sus funciones: a) Elaborar o modificar, según corresponda, y aprobar los estatutos de la universidad, así como remitir el nuevo estatuto de la universidad a la SUNEDU. b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad, q) Velar por el cumplimiento del Programa Presupuestal 066 "Formación Universitaria de Pregrado" y del Programa Presupuestal 137 "Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica" en la universidad. [...] s) Otras que sean asignadas por el MINEDU, en el marco de sus competencias. t) Los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa.

Que, mediante Informe N° 111-2021-URH/CO-UNAJ, de fecha 18 de mayo del 2021, la CPC. María José Lopez Arcana Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, remite la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Juliaca, en el que ya se absolvió las observaciones realizadas por la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNAJ, así mismo, indica que el mismo tiene el objetivo de establecer normas esenciales para las relaciones laborales entre la institución y sus servidores civiles, el cual está basado principalmente en disposiciones legales y en cumplimiento de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

Que, mediante Informe Legal N° 111-2021/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 08 de junio del 2021, el Abg. Neil Quiroz Lavencio Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNAJ, realizando la revisión de la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Juliaca, en el punto 1.8 precisa que: "Al respecto la Unidad de Recursos Humanos debe precisar lo contemplado en el Art. 13, Art. 24, Art. 33, Art. 35, Art. 50, Art. 51 debiéndose incorporar el correo electrónico emitido por la entidad de uso exclusivo para la misma, Art. 56, Art. 66 así mismo, incorporar la disposición derogatoria del Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal CAS", por lo que concluye: **Primero.-** que es PROCEDENTE aprobar el Reglamento Interno del Servidor Civil de la UNAJ, estando acorde a la autonomía universitaria en su régimen normativo, estando los lineamientos de la Ley Universitaria y la Ley de Servicio Civil; **Segundo.-** déjese sin efecto la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 021-2019-CCO-UNAJ que aprueba el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del personal CAS.

Que, mediante Informe N° 227-2021-URH/CO-UNAJ, de fecha 22 de setiembre del 2021, la CPC. María José Lopez Arcana Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, subsana las observaciones realizadas por la Oficina de

Página 1 de 2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Creada por Ley N°29074

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

N° 512-2021-CCO-UNAJ

Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 111-2021/OAJ-CO-UNAJ, y remite el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Juliaca, a fin de que prosiga con el trámite correspondiente.

Que, mediante Carta N° 131-2021/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 28 de setiembre del 2021, el Abg. Neil Quiroz Villavicencio Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNAJ, indica que ya se ha efectuado la apreciación jurídica respecto al RIS misma que se encuentra dentro de los lineamientos de la Ley del Servicio Civil. Por lo que corresponde remitir al seno de consejo de Comisión Organizadora para su aprobación, teniendo en consideración que dicho instrumento de gestión está contemplado dentro de los ítems del Sistema de Control Interno.

Que, mediante Informe N° 368-2021-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 29 de setiembre del 2021, el CPC. Hugo Raúl Ramírez Rivera Director General de Administración de la UNAJ, teniendo a consideración los informes emitidos por las oficinas correspondientes, remite los actuados para su consideración en sesión de consejo de comisión organizadora.

Que, a su vez la Ley Universitaria Ley 30220 en su Artículo 29. Comisión Organizadora dispone que: 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. Siendo así, al ser facultad de las universidades la emisión de diferentes reglamentos establecidos por Ley, éstos deben ser aprobados a fin de formalizar la estructura orgánica de la Entidad Universitaria.

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 29 de setiembre del 2021, mediante Acuerdo N° 728-2021-SO-CCO-UNAJ, resolvió por UNANIMIDAD, APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA.

Que, el Art. 129 de Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, indica que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento 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.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Universitaria N° 30220, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 088-2017-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA. Presentado por la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que a folios cincuenta (50) forma parte del presente acto resolutivo.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 021-2019-CCO-UNAJ.

Artículo Tercero.- Disponer el cumplimiento y acatamiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Juliaca.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;



ABG. KATTY VANESA DEARITA QUISPE DE GONZA
SECRETARIA GENERAL



DR. FREDDY MARTIN MARRERO SAUCEDO
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
Presidencia
VP Acad.
VP de Invest.
Arch. 7/2021.

DASY

Página 2 de 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
CREADA POR LEY N° 29074
COMISION ORGANIZADORA



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
JULIACA**



R I S



2021

JULIACA - PUNO - PERU

INDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1.- De la entidad.....	5
Artículo 2.- Objetivos.....	5
Artículo 3.- Ámbito de aplicación	5
Artículo 4. Base legal.....	6
Artículo 5.- Carácter complementario y no limitativo de las normas	7
Artículo 6.- Principios.....	8
Artículo 7 Difusión del RIS	8
CAPITULO II. INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL.....	9
Artículo 8.- Ingreso por concurso	9
Artículo 9.- Requisitos para el ingreso	9
Artículo 10.- Documentos a presentar al postular	10
Artículo 11.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato.....	10
Artículo 12.- De la incorporación a la UNAJ.....	10
Artículo 13.- Periodo de prueba	11
Artículo 14.- Legajo de los servidores.....	11
Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior.....	11
CAPITULO III. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	11
Artículo 16.- Jornada y horarios	11
Artículo 17.- Modificación del horario de trabajo	12
Artículo 18.-Compensación	12
Artículo 19.- Compensación por días no laborados.....	12
CAPITULO IV. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	13
Artículo 20.- Asistencia.....	13
Artículo 21.- Inasistencias.....	13
Artículo 22.- Tardanzas	15
Artículo 23.- Registro de ingreso – salida y control de asistencia	15
Artículo 24.- descuentos por inasistencias y tardanzas.....	15
Artículo 25.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo	16
Artículo 26.- Tolerancia por causa de fuerza mayor.....	16
Artículo 27.- Licencias	16
Artículo 28.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones	16
Artículo 29.- Licencia a cuenta del periodo vacacional	17
Artículo 30.- Licencia de los servidores civiles sin goce de remuneraciones.	18
Artículo 31.-Tramitación de licencias	18



Artículo 32.- Permisos.....	18
Artículo 33.- Permisos de los servidores civiles con goce de remuneraciones	18
Artículo 34.- Permisos sin goce de remuneraciones	19
Artículo 35.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente	19
Artículo 36.- Retiro injustificado del servidor.....	19
CAPITULO V. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	20
Artículo 37.- Descanso semanal.....	20
Artículo 38.- Descanso en días feriados.....	20
Artículo 39.- Las vacaciones.....	20
Artículo 40.- Requisitos para gozar del descanso vacacional	20
Artículo 41.- Oportunidad del descanso vacacional	21
Artículo 42.- Adelanto de descanso vacacional.....	22
Artículo 43.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional	23
Artículo 44.- Extinción del derecho vacacional.....	23
CAPÍTULO VI. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNAJ.....	23
Artículo 45.- Atribuciones de la Entidad	23
Artículo 46.- Obligaciones de la Entidad.....	24
CAPÍTULO VII. BIENESTAR DEL SERVIDOR	25
Artículo 47.- Bienestar y desarrollo humano.....	25
Artículo 48.- Atención personalizada	25
CAPITULO VIII.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	26
Artículo 49.- Derechos de los servidores.....	26
Artículo 50.- Obligaciones de los servidores.....	27
Artículo 51.- Prohibiciones del servidor	29
Artículo 52.- Incompatibilidades de doble percepción.....	30
Artículo 53.- Incompatibilidades por competencia funcional directa	30
Artículo 54.- Incompatibilidades por nepotismo.....	31
Artículo 55.- Las normas no son taxativas.....	31
CAPITULO IX. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	32
Artículo 56.- Finalidad de las compensaciones no económicas.	32
Artículo 57.- Entrega de compensaciones no económicas.....	32
CAPITULO X. FALTAS DISCIPLINARIAS	33
Artículo 58.- Faltas disciplinarias leves.....	33
Artículo 59.- Medidas disciplinarias.....	34
Artículo 60.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria.....	34



Artículo 61.- Sanciones aplicables con el RIS.....	34
Artículo 62.- Amonestación verbal	35
Artículo 63.- Amonestación escrita	35
Artículo 64.- Eximentes de responsabilidad	35
Artículo 65.- Obligación de recibir las notificaciones	35
CAPÍTULO XI. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y.....	36
SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	36
Artículo 66.- Norma aplicable.....	36
Artículo 67.-Carácter reservado del procedimiento.....	36
CAPÍTULO XII. ENTREGA DE CARGO	36
Artículo 68.- Contenido de la entrega y recepción de cargo	36
Artículo 69 Plazo para la entrega de cargo.....	37
Artículo 70.- Disposiciones específicas en la entrega de cargo.	38
CAPITULO XIII. REMUNERACIONES	38
Artículo 71.- Generalidades.....	38
Artículo 72- Prohibición de remuneración	38
Artículo 73.- Descuentos y firma en la entrega de boletas.	39
CAPÍTULO XIV. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	39
Artículo 74.- Area encargada de la capacitación	39
Artículo 75.- De las facilidades para la capacitación	39
Artículo 76.- Licencias por capacitación	39
Artículo 77. Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación.....	40
Artículo 78.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación	40
Artículo 79.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación.....	40
Artículo 80.- De la evaluación.....	41
Artículo 81.- De la ejecución de la evaluación.....	41
CAPÍTULO XV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	41
Artículo 82.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo	41
Artículo 83.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	41
CAPITULO XVI. TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	42
Artículo 84.- Causas del término del Contrato de Trabajo.....	42
Artículo 85.- Entrega del Certificado de Trabajo	42
Artículo 86.- Renuncia del servidor	43
DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	43
ANEXOS.....	44



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- De la entidad**

Universidad Nacional de Juliaca es una institución universitaria moderna que forma profesionales competitivos con conocimiento científico y valores socioculturales, donde se desarrolla la investigación científica y se promueve la innovación tecnológica, relacionándose con la comunidad con responsabilidad social buscando su desarrollo y solución a sus problemas.

En este contexto, la Universidad distingue la importancia de contar con un cuerpo normativo, constituido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, que permita a sus trabajadores no docentes 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.

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 UNAJ, 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 UNAJ y sus servidores civiles.
- c) 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 de Juliaca (en adelante servidores), bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y otro régimen laboral que constituya subordinación, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

Artículo 4. Base legal

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

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1272, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014- PCM y normas modificatorias.
- h) Ley N° 26790, Ley de la modernización de la Seguridad Social en Salud.
- i) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- k) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso per lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- l) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- m) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- n) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- o) Ley N° 29895, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- p) Ley N° 29992, Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Ley N° 30287, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- t) Ley N° 30357, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- u) Ley N° 31051, Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria.
- v) 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.
- w) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- x) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- y) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- z) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- aa) Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.
- bb) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- cc) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo 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.
- dd) Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ee) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- ff) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y normas modificatorias.
- gg) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- hh) 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.
- ii) Decreto Supremo N° 13-2019-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.
- jj) Decreto Supremo N° 163-2005-EF, Establecen procedimiento para que ESSALUD realice el pago del subsidio por incapacidad temporal y maternidad directamente en la cuenta bancaria del trabajador del Sector Público.
- kk) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- ll) 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.
- mm) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Juliaca.
- nn) Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca.




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 UNAJ a través de la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- Principios

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

- 
- 
- 
- a) Interés general. El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios 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.
 - e) Provisión presupuestaria. Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
 - f) Legalidad y especialidad normativa. El régimen del Servicio Civil se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política.
 - g) Transparencia. La Información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
 - h) Rendición de cuentas de la gestión. Los servidores 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 rigen la función pública.
 - j) Flexibilidad. El Servicio civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.


Artículo 7.- Difusión del RIS

Todos los servidores de la UNAJ tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad 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.

CAPITULO II. INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL


Artículo 8.- Ingreso por concurso



El ingreso de personal a la UNAJ, indistintamente del régimen de vinculación, se realiza a través de concursos públicos, a fin de seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública. En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requiere aprobar un concurso público de méritos. Para ello, la UNAJ 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 el ingreso como servidor de la UNAJ;

- 
- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
 - b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
 - c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
 - d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
 - e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
 - f) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
 - g) No tener denuncias por presunta comisión de alguno de los delitos establecidos en la ley N° 29988, modificatorias y su reglamento 004-2020-MINEDU
 - h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Estos requisitos deben ser verificados durante la etapa

correspondiente del proceso de selección.

Artículo 10.- Documentos a presentar al postular

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:


- 
- a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
 - b) Presentar ficha personal 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, (No estar inhabilitado administrativa o judicialmente).
 - g) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
 - h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
 - i) 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) Documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada en caso sea solicitada por la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Otros documentos que puedan ser solicitados por la UNAJ al momento de la contratación.



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. Asimismo, deberá consignar una dirección electrónica de manera expresa.

Artículo 12.- De la incorporación a la UNAJ.

El servidor que se incorpora a laborar en la UNAJ, 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.
- En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:
 - a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el suceso, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
 - b) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia

de la denuncia policial o declaración jurada, 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 y a los lineamientos establecidos por SERVIR.

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 UNAJ asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. La UNAJ 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 suscripción del contrato, se anulará su adjudicación de plaza, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso sin perjuicio de las responsabilidades penales.

CAPITULO III. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16.- Jornada y horarios

- a) La jornada de trabajo para el servidor es de ocho (8) horas diarias; el horario es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
- b) El refrigerio es de 60 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 de confianza, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.
- d) La Unidad de Recursos Humanos puede autorizar horarios y/o turnos especiales, previo sustento de la necesidad y/o a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a, siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio.
- e) En caso de estados excepcionales, como estados de emergencia la Unidad de Recursos Humanos, fijará otras formas de jornada de trabajo, así como de

horarios.


Artículo 17.- 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 18.- Compensación

La labor que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales, no deben ser superiores a cinco (05) horas diarias, con un máximo de tres (03) días a la semana; y, con hasta dieciocho (18) horas en el mes, las que son computadas, como mínimo, a partir de quince minutos (15) laborados. La cual debe ser autorizada expresamente por el jefe inmediato, las cuales 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 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 la compensación por horas adicionales que no hayan sido autorizadas previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 120 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.



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

Artículo 19.- Compensación por días no laborados.




Cuando el estado dispone 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 periodos 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 período de compensaciones, las mismas se llevarán a cabo en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, y plasmado en un acuerdo.

CAPITULO IV. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 20.- Asistencia.

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

- 
- 
- 
- a) Los servidores de la UNAJ deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o los que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
 - b) Las dependencias de la UNAJ 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 Unidad de Recursos Humanos e implementado por la dependencia 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.
 - e) En casos de 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. La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 48 horas de ocurrido el hecho.
 - f) En caso de producirse dificultades al momento de realizar el registro de asistencia, el Servidor debe comunicar al personal de vigilancia sobre este hecho con el fin que se registre físicamente el día y hora de ingreso, así como la dificultad suscitada en el formato auxiliar de control de asistencia; el personal de vigilancia debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el inconveniente suscitado a fin de tomar las acciones que correspondan.
 - g) El registro de control de asistencia mediante huella dactilar y/o reconocimiento facial autorizado por la Unidad de Recursos Humanos es el medio probatorio de la asistencia del servidor.
 - h) La Unidad de Recursos Humanos es la única que autoriza y coordina el procedimiento de control de asistencia de todo Servidor que labora en la UNAJ. La Unidad de Recursos Humanos está facultada a realizar inspecciones inopinadas en todas las áreas, unidades y oficinas donde labora el Servidor de la UNAJ (sedes y extensiones), con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de estas, y hará conocer por escrito a las dependencias correspondientes las anomalías encontradas y las medidas correctivas a tomarse, así como la aplicación de la sanción si es que hubiera lugar a ella.
 - j) Ningún servidor podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la UNAJ con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del Jefe Inmediato y sea comunicado a la Unidad de Recursos humanos.



Artículo 21.- 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 correo institucional una copia del certificado de descanso médico, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT (si la hubiera), 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.
- 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 realizará 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 veinte (20) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión de (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- g) Los servidores cuyas oficinas no se encuentren ubicadas físicamente en la sede central de la UNAJ, deberán entregar los certificados de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo a sus jefes inmediatos, quién a su vez, los remitirá a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Juliaca.
- 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).
- i) En caso de inasistencia injustificada, se aplicará el descuento de remuneraciones correspondiente, el cual se calcula de la siguiente forma:


$$\text{Descuento por día de inasistencia} = \frac{\text{Ingreso Total}}{30}$$

Artículo 22.- 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 sin descuento es de cinco (5) minutos
 - b) El tiempo de tardanza con tolerancia y con descuentos, para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día.
 - c) 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 de Trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
 - d) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento
 - e) La entidad otorga al ingreso una tolerancia de quince (15) minutos por día, con un límite máximo de noventa (90) minutos durante el mes correspondiente. Dicha tolerancia debe ser compensada por el / la servidor/a el mismo día de producida, de lo contrario es objetivo de descuento.
 - f) La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Descuento por minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso Total}}{(30 \text{ días} / 8 \text{ horas} / 60 \text{ minutos})}$$

Artículo 23.- 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 UNAJ. 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 de Juliaca, es responsabilidad de los jefes inmediatos 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.

Artículo 24.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, los cuales son registradas en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias de ser el caso.

Artículo 25.- 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 UNAJ 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 26.- Tolerancia por causa 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.

Artículo 27.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor no asista al Centro de Trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones. Iniciándose estas con la presentación del formato "Modelo de solicitud de Licencia" - Anexo N° 04"

Artículo 28.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones

Los servidores 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.
- 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 MTPE.
 - 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 la autoridad competente.
- k) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso 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 deceso.
- l) 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.
- m) Por onomástico. Se concede al servidor un (1) día hábil, aun cuando el onomástico sea en día no laborable. El día elegido para hacer efectiva esta licencia deberá ser aprobado por el Jefe Inmediato, quien informará a la URH. Esta licencia deberá hacerse efectiva, como máximo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del onomástico, de lo contrario se perderá este beneficio.
- n) Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.


Artículo 29.- Licencia 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 30.- Licencia de los servidores sin goce de remuneraciones.

Estas licencias son concedidas por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- 
- 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 servicio en la administración pública, para ningún efecto.
 - c) Otras licencias de acuerdo a Ley.


Artículo 31.-Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del servidor, previa presentación del formato "Modelo de solicitud de Licencia" - Anexo N° 04", y según vínculo laboral, previa conformidad del Jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente, y condicionado a las necesidades institucionales.

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

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor 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 32.- Permisos.

El permiso es la ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato; el servidor que se ausente temporalmente del Centro de Trabajo por comisión de servicio, por motivos de salud o de asuntos personales, deberá:

- a) Dejar constancia de este hecho mediante la papeleta de control de salida y retorno, conforme al Anexo N° 01, la cual debe estar visado por la Unidad de Recursos Humanos y autorizado por el jefe inmediato quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio.
- b) Detallar la razón de su ausencia del centro de trabajo.

Artículo 33.- Permisos de los servidores con goce de remuneraciones.

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por 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 (06) horas a la semana siempre que la docencia sea ejercida en el marco de la actividad de la formación profesional o laboral. Las horas en permiso serán compensados por el servidor, de común acuerdo con la UNAJ, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación, este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo N° 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.



Artículo 34.- 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 motivadas.

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



Artículo 35.- 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 aprobación del jefe inmediato, quien evaluará el caso concreto y determinará su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 36.- 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 de Juliaca, 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 del descuento respectivo.



CAPITULO V. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 37.- 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 UNAJ, gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.



Artículo 38.- Descanso en días feriados

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

Artículo 39.- 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 servidor ingresó a prestar servicio en la entidad.

Artículo 40.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

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 60 días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso de 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 y 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 41.- 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 trabajo.

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:

- a) Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por tanto no son del cómputo para el cálculo del periodo laboral.
- 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, en un plazo de dos (02) días.
- d) La Unidad de Recursos Humanos, elabora el Rol Anual de Vacaciones, 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 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 UNAJ autoriza el goce vacacional en periodos que sean inferiores de siete (07) días calendario, de acuerdo a lo siguiente:

1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

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 anterior.

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, 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, según el Formato Fraccionamiento / Adelanto de Vacaciones - Anexo N° 05.

4. Por acuerdo escrito entre el servidor y la UNAJ 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 UNAJ no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido es obligación de cada Jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado.

En caso de producirse modificaciones al Rol Anual de Vacaciones, corresponde al jefe inmediato del servidor comunicar a la URH con una anticipación no menor de tres (03) días de cumplirse la fecha programada, a fin de realizar las acciones de formalización y registro respectivo.

Artículo 42.-Adelanto de descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad, 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 Unidad de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, según el Formato Fraccionamiento / Adelanto de Vacaciones - Anexo N° 05.

Artículo 43.- 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 44.- Extinción del derecho vacacional

Solo se podrá acumular hasta dos (02) periodos vacacionales; de producirse una acumulación mayor, los periodos excedentes pierden sus efectos, es decir, si el servidor o funcionario no gozara de sus vacaciones por más de dos (02) periodos anuales, perdería el derecho tanto al goce físico como al pago de la remuneración respectiva.

CAPÍTULO VI. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNAJ.

Artículo 45.- Atribuciones de la Entidad

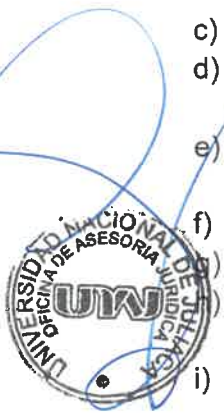
Constituyen atribuciones de la Universidad Nacional de Juliaca, los siguientes:

- 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.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos 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 y salida de la Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- 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, 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 documentos de gestión de la entidad.
- o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- p) Programar el descanso vacacional para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades de 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 sede institucional, 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 46.- Obligaciones de la Entidad


Constituyen obligaciones de la Universidad Nacional de Juliaca, 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, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
 - f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores. Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas. Evaluar el desempeño de los servidores 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 la legislación vigente y del presente Reglamento.



CAPÍTULO VII. BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 47.- Bienestar y Desarrollo Humano



La Universidad Nacional de Juliaca 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 y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los servidores, 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 entidad.

Artículo 48.- Atención personalizada

La Unidad de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Bienestar Universitario 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 a la Dirección de Bienestar Universitario, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

CAPITULO VIII.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 49.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los servidores de la Universidad Nacional de Juliaca, los siguientes:

- 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 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 informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Obtener su documento de identificación laboral de la UNAJ.
- 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 UNAJ, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la entidad.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en las acciones de prevención, de 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 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. Otros regulados por norma expresa.

Artículo 50.- Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores de la Universidad Nacional de Juliaca, 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 sometimiento a 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.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores.
- 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.
- j) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- k) 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.

- l) 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.
- m) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- n) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- o) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- p) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- q) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda dentro del plazo máximo de cinco (5) días de hábiles contados desde la culminación del vínculo laboral, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, materiales de oficina, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- s) 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.
- t) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servido que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia.
- u) 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 de Juliaca.
- v) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se lo solicite.
- w) 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 de Juliaca.
- x) La concurrencia al centro de trabajo de los servidores, es con el uniforme institucional, y camisa en el caso de varones y blusa 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 al centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o callados deportivos, zapatillas o para playa o campo. El personal de mantenimiento y de los laboratorios, en el desarrollo de sus actividades utiliza su vestimenta apropiada.
- y) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- z) Cumplir con el horario y la jornada laboral que determina la entidad.
- aa) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del sistema de



Control Interno de la UNAJ, durante el desempeño de sus funciones y actividades laborales.

- bb) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 51.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones de los servidores de la Universidad Nacional de Juliaca, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los servidores.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- 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 del horario de trabajo, sin la autorización de su jefe 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 trabajo, 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) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- p) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- q) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal

autorizado y de seguridad.

- r) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles que causen su deterioro.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- t) 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.
- u) Fumar cualquier tipo de sustancia en las instalaciones de la UNAJ.
- v) Utilizar los equipos, medios informáticos, telefónicos y Correo institucional o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la UNAJ.
- w) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- x) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- y) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro de trabajo.
- z) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- aa) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores.
- bb) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- cc) El correo electrónico emitido por la entidad es de uso exclusivo para la misma.
- dd) Otras prohibiciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 52.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor de la Universidad Nacional de Juliaca 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 53.- Incompatibilidades por competencia funcional directa.

Los servidores 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.
- c) 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 civiles o mercantiles con estas.
- 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 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.

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

Artículo 54.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores 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 UNAJ 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.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

Artículo 55.- 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.

CAPITULO IX. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 56. - Compensaciones no económicas.

La Universidad y los servidores 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 servidores en el campo de la educación, salud y recreación por ello la UNAJ, conceptúa las relaciones de trabajo como los esfuerzos de los servidores a lograr las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Las relaciones laborales en la Universidad Nacional de Juliaca, se rigen por las siguientes premisas:

- El reconocimiento que el 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 los servidores de la Universidad Nacional de Juliaca.
- 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.

Artículo 57. - Entrega de compensaciones no económicas

La Universidad Nacional de Juliaca, a través de un informe de la Unidad de Recursos Humanos a la Dirección de Administración, podrá proponer el reconocimiento mediante Resolución o Carta, 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.

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los servidores 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:

- Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la entidad.
- Mejore la imagen de la UNAJ 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 servidor.

CAPITULO X. FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 58.- Faltas disciplinarias leves

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) Inasistencias injustificadas de más de un (01) día y menos de tres (03) ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- 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 de Juliaca esto en el caso del personal de mantenimiento y de los laboratorios.
- g) No cumplir con los lineamientos de vestimenta para los servidores de la UNAJ.
- h) No cumplir dentro del plazo con el requerimiento laboral realizados por su jefe inmediato o superior.
- i) Fumar dentro de las instalaciones de la UNAJ
- j) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo.
- k) Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- l) Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.
- m) Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
- n) No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
- o) Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.
Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- p) Abusar del uso del teléfono o móvil personal en horario de trabajo, en asuntos no oficiales.
- r) Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la entidad sin previa autorización.
- s) La descortesía o falta de respeto a jefes u otros compañeros de trabajo.
- t) Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- u) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.

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

Artículo 59.- Medidas disciplinarias.

A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la UNAJ, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal o Escrita.
- b) Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- c) Destitución o Despido.

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

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

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.

Artículo 60.- 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 61.- Sanciones aplicables con el RIS

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según lo regulado en el presente RIS, son los siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

Las sanciones impuestas se realizarán teniendo en cuenta los siguientes:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.

d) Circunstancias en el que cometió la falta.

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.

Artículo 62.- 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, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 63.- 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 disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

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

Artículo 64.- Eximentes de responsabilidad

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

- a) Incapacidad mental comprobada.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- c) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubiera determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o 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 65.- Obligación de recibir las notificaciones

Los servidores quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les notifique la UNAJ haciéndoles saber las acciones tomadas por las autoridades competentes dentro del procedimiento administrativo disciplinario, no implicando necesariamente su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida, consignándose el correo electrónico personal e institucional del servidor.

CAPÍTULO XI. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y

SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL



Artículo 66.- 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 Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo 67.-Carácter reservado del procedimiento

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

CAPÍTULO XII. ENTREGA DE CARGO

Artículo 68.- Contenido de la entrega y recepción de cargo

La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual, un servidor cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega a su jefe inmediato o persona que este designe, todos los bienes patrimoniales asignados mediante cargos personales, trabajos delegados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, dando su conformidad ambas partes.

La entrega de cargo se efectuará en los siguientes casos:

- a) Por término de vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, otros de similar naturaleza.
- b) Descanso vacacional cuando sea superior a (30) días.
- c) Licencia cuando sea superior a (30) días.
- d) Por acción de desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargo por más de treinta (30) días y comisión de servicios cuando exceda de treinta (30) días.
- e) Por haber tenido sanciones disciplinarias en caso de suspensión o cese temporal a partir de treinta (30) días a más.
- f) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones por periodos de treinta (30) días a más.
- g) Terminación del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

Artículo 69.- Plazo para la entrega de cargo

El plazo para efectuar la entrega de cargo por el servidor o funcionario público será hasta el último día de su vínculo laboral.

El servidor o funcionario público, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, suscribirá el Acta correspondiente (Anexo N° 02), en cuatro (04) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) El original se entregará a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo en el legajo personal.
- b) La primera copia se entregará al servidor o funcionario público, que entrega el cargo.
- c) La segunda copia se entregará a quien recibe el cargo.
- d) La tercera copia será derivada al Especialista en Patrimonio, para la custodia de los bienes entregados o devueltos por los servidores o funcionarios.

En caso de Licencia por enfermedad o fallecimiento del servidor, el jefe inmediato superior solicitará al Especialista en Patrimonio realice el inventario de los bienes institucionales en relación a su cargo personal y tomará las previsiones del caso para la custodia de los bienes.

El funcionario o servidor público reemplazante o el jefe inmediato superior, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo a la Unidad de Recursos Humanos.

Cuando el funcionario o servidor reemplazante y/o el jefe inmediato o a la persona que éste designe, formulen observaciones en el formato del Anexo N° 02 del presente RIS, se otorgará al servidor o funcionario saliente, un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles, para realizar la subsanación o el descargo respectivo.

En el caso que las referidas observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor o el funcionario público saliente ante el funcionario reemplazante o jefe inmediato, o la persona que este designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, se remitirá un informe con los detalles de la entrega de cargo no

subsanaados a la Unidad de Recursos Humanos, el cual deberá ser remitido en el plazo de tres (03) días hábiles.

Articulo 70.- Disposiciones específicas en la entrega de cargo

El servidor o funcionario público que recepciona el cargo efectuará la verificación física haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones, de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en las coordinaciones previas propias de todo proceso.

El jefe inmediato del servidor o funcionario público que entrega el cargo verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, el informe de gestión, el estado situacional y otros documentos, etc; antes de dar la conformidad.

Para el caso de los funcionarios de la Unidad de Contabilidad estn obligados a conservar la documentación física o electrónica que sustente las transacciones ejecutadas por tiempo no menor de diez (10) años, debiéndose tomar en cuenta para la conformidad en la entrega de cargo, según las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N 1438.

El Especialista en Patrimonio de no encontrarse conforme en el Acta de Entrega de Cargo, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera faltar, a fin de informar sobre el particular a la Dirección General de Administración, para que establezca las responsabilidades a fin de recuperar los bienes.

La Unidad de Recursos Humanos y el Especialista en Patrimonio, mantendrá un archivo (custodia) de las Actas de Entrega-Recepción de Cargo, debidamente suscritas por los servidores o funcionarios que lo formularsen.

CAPITULO XIII. REMUNERACIONES

Artículo 71.- Generalidades

Los funcionarios y servidores de la UNAJ 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 UNAJ y normatividad vigente.

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

Artículo 72- 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 73.- 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 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.

CAPÍTULO XIV. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 74.- Área encargada de la capacitación

El Comité de planificación de la capacitación, es el responsable que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de planificar, ejecutar y evaluar la capacitación de la entidad, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del reglamento la Ley N° 30057 y lineamientos de SERVIR.

Artículo 75.- De las facilidades para la capacitación

La UNAJ 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 de la UNAJ, 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 76.- 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 de Juliaca.

Artículo 77. 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 según la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de 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 78.- 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 contratada 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 77 del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor, 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 79.- 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 80.- De la evaluación



La Universidad Nacional de Juliaca 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 81.- 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 XV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 82.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo



La Dirección General de Administración de la UNAJ 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 UNAJ proporciona al servidor, seguridad y protección necesarias para la ejecución del trabajo; cuida que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene y exista a disposición del servidor lavabos e instalaciones sanitarias adecuadas.

Artículo 83.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

La UNAJ 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 Dirección General de Administración de la UNAJ 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 79° 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 RIS.

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 XVI. TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 84.- 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 o despido por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) No superar el periodo de prueba.
- h) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057.
Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (03) meses.
Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- k) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción
- l) El mutuo disenso entre el servidor civil y la UNAJ.
- m) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 85.- Entrega del Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto al jefe inmediato o a quien éste designe.


Artículo 86.- Renuncia del servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.


SEGUNDA. - 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.



TERCERA. - 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, no están comprendidos bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil.

CUARTA. - 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.

QUINTA - Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la UNAJ por el Consejo Universitario, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.



SEXTA.- Déjese sin efecto la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 021-2019-CCO-UNAJ que aprueba el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal CAS.

Juliaca, 2021

ANEXOS

ANEXO N° 01 – PAPELETA DE CONTROL DE SALIDA Y RETORNO

ANEXO N° 02 – ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ANEXO N° 03 – FORMATO AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA

ANEXO N° 04 – MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

ANEXO N° 05 – FORMATO FRACCIONAMIENTO/ ADELANTO DE VACACIONES.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

PAPELETA DE CONTROL DE SALIDA Y RETORNO



FECHA

____/____/____

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Oficina, Unidad/Sub-Unidad: _____

Oficina o Lugar que Visita: _____

MOTIVO DE SALIDA:

Por Enfermedad:	<input type="checkbox"/>	Por Comisión de Servicios:	<input type="checkbox"/>
Por Lactancia:	<input type="checkbox"/>	Por Capacitación:	<input type="checkbox"/>
Por Citación Judicial:	<input type="checkbox"/>	Por Onomástico:	<input type="checkbox"/>
Por Motivos Particulares:	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>

FUNDAMENTACIÓN:

Tiempo Establecido: Hora:_____Minutos: _____

VºBº Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Firma y Sello de la Oficina que Visita

HORA DE SALIDA

HORA DE RETORNO

HORA DE LLEGADA

HORA DE SALIDA





Sello y Firma de Vigilancia

VºBº Jefe Inmediato

Sello y Firma del Servidor

Nota: Llenar adecuadamente esta papeleta, caso contrario no es válido.

INDICACIONES

- 
- 
1. La papeleta de salida deberá ser presentada sin enmendaduras.
 2. La papeleta, justifica el tiempo de permiso.
 3. En caso que la comisión de servicios se da inicio en el horario de la jornada laboral, la papeleta de salida deberá ser presentada antes de la comisión.



Al retorno del permiso el servidor deberá dejar la papeleta de salida en vigilancia.



ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1. **LUGAR Y FECHA:** _____

2. **DEPENDENCIA:** _____

3. **DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:**

DENOMINACIÓN : _____

FUNCIÓN : _____

4. **DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:**

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (incluir trabajos pendientes, si los tuviera):

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:

RELACION DE UTILES DE ESCRITORIO:

RELACION DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA (Adjuntar inventario de control de bienes):

5. **DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO:**

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO : _____

6. **OBSERVACIONES**

DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

ASIMISMO, ME COMPROMETO A ENTREGAR MI FOTOCHECK EL DÍA/...../.....(último día útil de trabajo) SIENDO MI DNI N° Y AUTORIZANDO LA RETENCIÓN DEL TRÁMITE DE NO CUMPLIR CON ESTE REQUISITO.

Juliaca,.....de.....del.....

**TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL CARGO**

**FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE RECIBE EL CARGO**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



URH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO C.A.S. UNAJ

N°	NUMERO DE DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA A REFRIGERIO	FIRMA	HORA DE RETORNO DE REFRIGERIO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											

ANEXO N° 04**MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA**

SOLICITA: LICENCIA (CON GOCE DE REMUNERACIÓN/SIN GOCE DE REMUNERACIÓN/A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL).

SEÑOR/A:

.....

(NOMBRES Y CARGO DEL/DE LA JEFE/A INMEDIATO/A)

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE),
(PUESTO O CARGO), servidor/a civil de la (ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA),
identificado/a con Documento de Identidad N° (DNI/CARNET DE
EXTRANJERÍA), domiciliado/a en (DIRECCIÓN DOMICILIARIA), ante usted
con el debido respeto me presento y digo:

Que (**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**), solicito se me conceda licencia (CON
GOCE DE REMUNERACIÓN/SIN GOCE DE REMUNERACIÓN/A CUENTA
DEL PERÍODO VACACIONAL), por el período comprendido entre el (FECHA
DE INICIO) al (FECHA DE TÉRMINO), por un total de Días.

Para tal efecto, acompaño a la presente (INDICAR DOCUMENTO DE
ACREDITACIÓN EN CASO CORRESPONDA).

(LUGAR), (DÍA) de (MES) de (AÑO).

.....

FIRMA
SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE

ANEXO N° 05**FORMATO FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES**

Señor(a):

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Yo, (**nombre y cargo**), servidor(a) de la (**nombre de Órgano/Unidad Orgánica**) de la Unidad de Recursos Humanos, solicitó:

Marque lo solicitado y detalle:

Fraccionamiento del goce vacacional:Media jornada}
(Mínimo 04 horas)

Fecha: _____

Hora: a partir _____

Días
(Máximo 04 días)

Vigencia: Del _____ al _____.

Adelanto de vacaciones:Proporcional a los días de
labor efectiva acumulados.

Vigencia: Del _____ al _____.

Motivo:

Dentro del plazo del quinto día hábil

Causa fortuita o inesperada (La
presentación a la URH se admite como
máximo al día siguiente de producida)

Amparándome en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el Sector Público, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

El mismo que fue autorizado por mi Jefe(a) Inmediato(a) (Firmante de acuerdo al ROF).

Firma del/de la Jefe/a Inmediato/a

El.....de.....de 20....., el/la Jefe/a de dicha Oficina/Unidad y el/la servidor/a suscriben el acuerdo referido al (Fraccionamiento/ Adelanto) de vacaciones detallado en los párrafos precedentes, el mismo que se enmarca en lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.

Las partes suscriben el presente documento en señal de conformidad.

Firma del/de la Servidor/a
DNI**Director/a de la ORH**