

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA”.



Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0204-2020-UNCA, de fecha 29 de diciembre de 2020.

DICIEMBRE – 2020
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



COMISIÓN ORGANIZADORA

**Dr. MIGUEL ÁNGEL RAMIREZ GUZMÁN
PRESIDENTE**

**Dr. LUIS EDGAR MARTÍNEZ HUAMÁN
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO**

**Dr. JAVIER JAVIER ALVA
VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>CPC. José Esteban Aguilar de la Cruz Jefe de la Unidad de RR.HH.</p>	 <p>Dirección General de Administración</p> <p>C.P.C. EUSEBIO JESÚS HUAPAYA ÁVILA Director General de Administración de la Universidad Nacional Ciró Alegría</p>	 <p>Dr. Miguel Ángel Ramírez Guzmán PRESIDENTE COMISIÓN ORGANIZADORA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	PRESIDENTE DE COMISION ORGANIZADORA
09-11-2020	17-12-2020	29-12-2020



ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALIDADES	5
CAPÍTULO II	9
DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN	9
CAPÍTULO III	15
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y REFRIGERIO	15
CAPÍTULO IV	17
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	17
CAPÍTULO V	22
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	22
CAPÍTULO VI	29
REMUNERACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL	29
CAPÍTULO VII	33
DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	33
CAPÍTULO VIII	34
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	34
CAPÍTULO IX	37
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES	37
CAPÍTULO X	42
DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA / SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA	42
CAPÍTULO XI	43
FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL	43
CAPÍTULO XII	44
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44
CAPÍTULO XIII	46





DE LA ECOEFICIENCIA 46

CAPÍTULO XIV 47

DE LA CAPACITACIÓN 47

CAPÍTULO XV 47

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO 47

CAPÍTULO XVI 48

DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO 48

CAPÍTULO XVII 49

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 49

CAPÍTULO XVIII 50

PLAN DE BIENESTAR 50

CAPÍTULO XIX 50

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 50

CAPÍTULO XX ANEXOS 51

CAPÍTULO XXI CONTROL DECAMBIOS 62





PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA), ha sido elaborado para establecer normas de conducta laboral, fijar pautas y procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente.

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

Por esta razón, el cumplimiento de las disposiciones que se describen en el presente Reglamento, es de estricto cumplimiento para los servidores civiles de la UNCA; contratados bajo el Régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS.


UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA
HUAMACHUCO

CPC. José Esteban Aguilar de la Cruz
Jefe de la Unidad de RR.HH.



CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene por objetivo establecer disposiciones legales que regulen el comportamiento de los servidores civiles, contratados bajo el Régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, durante el desempeño de sus funciones en la UNCA, desde su incorporación, permanencia y extinción del vínculo contractual.



Artículo 2.- Finalidad

El presente RIS, tiene los siguientes fines:

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



Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente RIS, es de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles de la UNCA, contratados bajo el Régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS.

Artículo 4.- Del conocimiento del RIS

El presente RIS, es publicado en el portal institucional de la UNCA, para el conocimiento general de su contenido, siendo de cumplimiento obligatorio por los servidores civiles de la UNCA; por tanto, la Unidad de Recursos Humanos entregará una copia de éste o lo remitirá por correo electrónico institucional a los servidores civiles de la UNCA. El servidor civil debe colocar su firma ológrafa (firma escaneada) en la primera hoja, debiendo remitirlo al siguiente correo electrónico: especialista.rrhh@unca.edu.pe. La



Especialista en Recursos Humanos lo guarda en una carpeta virtual, la que imprime e incluye en el Legajo Personal de cada servidor civil.

Artículo 5.- Base Legal

Los Dispositivos Legales que sustentan el presente RIS, son:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su modificatoria Ley 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud, su norma modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- ✓ Ley N° 27658, Ley marco de la modernización de la gestión del estado.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.





- ✓ Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- ✓ Ley N° 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud.
- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR
- ✓ Ley N° 29430 que modifica la Ley núm. 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley general de persona con discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- ✓ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento aprobada con el D. S. N° 013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el D.S. N° 009-2019-TR.
- ✓ Ley N° 30220 Ley universitaria.
- ✓ Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- ✓ Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, que establece como horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.





- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado, favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1446, Decreto legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de modernización de la gestión del estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1450, Decreto Legislativo que modifica el decreto legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión De recursos humanos, y la Ley N° 30057, Ley del servicio civil
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la planilla única de pagos.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del servicio civil, y sus normas modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367
- ✓ Decreto Supremo N° 127-201-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil





- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- ✓ Resolución Vice Ministerial N° 088-2017-MINEDU. Norma Técnica que regula el funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- ✓ Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
- ✓ Otras que resulten de aplicación a la relación contractual, y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriores nombradas.



CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 6.- Incorporación de los servidores civiles.

La incorporación de los servidores civiles a la UNCA, con excepción de los cargos de confianza y los cargos directivos de libre designación y remoción, es obligatoriamente mediante concurso público de méritos, que asegure la contratación de servidores civiles en función a la capacidad, mérito profesional y técnico.

La selección de los servidores civiles, se realiza bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, y la Ley N° 29849; en concordancia a los lineamientos y/o directivas aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR.

Para tal efecto, la UNCA, establece los procedimientos y mecanismos respecto a la selección de personas en la Directiva que regula la contratación de personal, bajo el Régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.





Artículo 7.- Requisitos para el Ingreso.

Los requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la UNCA, son:

- (i) Cumplir con los requisitos establecidos en las bases administrativas, aprobados para cada concurso.
- (ii) Ser mayor de edad.
- (iii) Tener nacionalidad peruana o extranjero con carnet de extranjería.
- (iv) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- (v) Declaración Jurada (**Anexo 1**): No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales incompatibles con la clase de cargo, no tener inhabilitación administrativa con el Estado, no tener impedimento para ser postor o contratista, no estar inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido de SERVIR, ni contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en el Código Penal y algunos de los delitos previstos en el Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- (vi) Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo. (**Anexo N° 2**)
- (vii) Declaración Jurada de no percibir otro ingreso en la Administración Pública: remuneraciones, honorarios, ni pensión, salvo la percepción de ingresos por función docente y de percepción de dieta por conformar un (1) Directorio o Consejo Directivo en entidad pública o empresa pública o Tribunal Administrativo. (**Anexo N° 3**)
- (viii) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 4**)



Artículo 8.- Información que deben presentar los servidores civiles

Los postulantes, una vez que hayan sido seleccionados y declarados ganadores del concurso respectivo, deben llenar y firmar los documentos y formularios que sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen; debiendo presentar, entre otros, su Curriculum Vitae documentado (los documentos emitidos por la Universidad Nacional Ciro



Alegría, son autenticados por el Fedatario de la UNCA y los documentos emitidos por otros entes, deben ser legalizados por Notario Público).

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



Artículo 9.- Documentos adicionales

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



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



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

Artículo 10.- Nepotismo

El servidor civil, que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes



tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida en el marco de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal, en casos de parentesco y su Reglamento, por cuanto constituye nepotismo.

Asimismo, el servidor civil que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deberá actuar de acuerdo a la Directiva que regula el procedimiento para la Prevención de Nepotismo en la Universidad Nacional Ciró Alegría.

Artículo 11.-Obligación de mantener actualizado el Legajo Personal

11.1 El servidor civil, debe mantener actualizada la información personal, familiar, curricular, académica y otros en su Legajo Personal. En caso de cambio de domicilio, la actualización debe efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

11.2 El servidor civil de confianza, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo, dentro de la primera semana de inicio del vínculo contractual, bajo responsabilidad. La información que obre en el Legajo Personal se considerará como válida para todos los efectos legales.

11.3 Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su Legajo Personal. Excepcionalmente, en el caso de ex servidores civiles, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en RENIEC.

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

El Legajo Personal debe contener los siguientes documentos:





- a. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre ellos.
- b. Copia de los documentos que acrediten la formación académica y experiencia laboral del servidor civil previa a su ingreso a la UNCA.
- c. Certificados, Diplomas o Constancias de las capacitaciones de acuerdo al cargo que desempeña, obtenidos por el servidor civil durante su relación contractual con la UNCA.
- d. Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que ha sido sometido el servidor civil.
- e. Documentos en los que conste las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- f. La resolución de incorporación y de término contractual o la Carta de No Renovación del Contrato CAS, según corresponda.
- g. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil, que la UNCA estime pertinente.



Artículo 12.-Proceso de inducción

- 12.1 La UNCA, a través de la Unidad de Recursos Humanos, brinda al servidor civil ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, misión, visión, objetivos estratégicos y demás aspectos vinculados a la UNCA; así como, la información y documentación necesaria para la correcta prestación de sus servicios, tales como la Ley del código de ética de la función pública, el Reglamento interno de los servidores civiles, Reglamento para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.
- 12.2 En la UNCA, la inducción debe iniciarse el primer día de labores y concluir, como máximo, en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, desde el ingreso del servidor civil a la UNCA.



	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 14 de 62

12.3 La inducción al puesto de trabajo en el que se desempeña el servidor civil, es en un plazo no mayor de veinte (20) días calendario desde el ingreso a la UNCA y estará a cargo de los jefes inmediatos, quien brinda información relacionada con los deberes y responsabilidades del puesto a ocupar.

Artículo 13.-Período de prueba

El servidor civil que ingresa a laborar a la UNCA, lo hace en calidad de prueba por el período de tres (3) meses, según **Anexo 5**.

En caso que el servidor civil no supere el periodo de prueba, se da por terminado el vínculo contractual, y se le comunica al servidor civil con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.



Artículo 14.-Responsable del proceso de incorporación

El Comité de Evaluación y Selección, es responsable de todo el proceso de incorporación de los servidores civiles a la UNCA, El proceso de contratación, lo realiza el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 15.-Del documento de identificación

Cada servidor civil de la UNCA, recibe un documento de identificación denominado “fotocheck”, el cual identificará al servidor civil como tal, siendo su uso personal e intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de labores.

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



Artículo 16.-Prohibición de percepción de doble ingreso

Los servidores civiles, no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación contractual, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de



los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

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

Artículo 17.-Reserva de información personal

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

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



CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y REFRIGERIO

Artículo 18.-Jornada ordinaria de servicio

La jornada ordinaria de servicio en la UNCA, se desarrolla de lunes a viernes, dentro del máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, siendo el descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas continuas. La jornada laboral está sujeta a las condiciones que establece la Ley. La UNCA podrá establecer turnos de trabajo en los casos que estime conveniente.



Artículo 19.-Horario y Refrigerio

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

De lunes a jueves: *En la mañana:*

Hora de ingreso: 8:00 horas

Hora de Salida 13:00 horas

Hora de Refrigerio: 13:00 horas a 14:30 horas

En la tarde:



Hora de ingreso: 14:30 horas

Hora de Salida: 17:30 horas

El día viernes

En la mañana:

Hora de ingreso: 8:00 horas

Hora de Salida 13:00 horas

Hora de Refrigerio: 13:00 horas a 14:00 horas

En la tarde:

Hora de ingreso: 14:00 horas

Hora de Salida 17:00 horas.

Artículo 20.-Horas en sobretiempo

20.1 Las labores deben de cumplirse obligatoriamente dentro del horario establecido. Sin perjuicio de lo señalado, de realizarse labores fuera de la jornada ordinaria es excepcional, voluntaria y compensable con períodos equivalentes de descanso y debe ser autorizada por su jefe inmediato. En ningún caso, se paga horas extras por los servicios realizados fuera del horario de trabajo.



20.2 El trabajo realizado fuera del horario de trabajo, se compensa con períodos equivalentes de descanso, debiendo éste compensarse a más tardar, dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se desarrolló dicho trabajo. La programación de las horas de compensación es de responsabilidad del servidor civil y la del jefe inmediato, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos.



20.3 La prestación de servicios fuera del horario de trabajo, puede ser utilizada para compensar inasistencias justificadas, permisos y tardanzas, previa autorización expresa del jefe inmediato, debidamente comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.



20.4 El Horario en sobretiempo, puede llevarse a cabo antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida.

20.5 No procede compensación de horas laboradas en sobretiempo que no haya sido autorizada, previamente por el jefe inmediato y comunicado con antelación a la Unidad de Recursos Humanos.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 17 de 62

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 21.-Registro de asistencia

- 21.1 Los servidores civiles, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y deben registrar su asistencia en el reloj biométrico del lugar donde preste sus servicios. El registro de asistencia es personal y de exclusiva responsabilidad del servidor civil, debiendo registrar tanto su ingreso como su salida. Las omisiones al registro de ingreso o salida serán consideradas como inasistencia.
- 21.2 El servidor civil, que realice su actividad fuera del centro de labores, en comisión de servicios por toda jornada laboral, no está obligado a registrar su ingreso y salida en los medios establecidos para el control de asistencia mientras dure el ejercicio en tal función o actividad. El control del trabajo realizado debe ser efectuado por su jefe inmediato.
- 21.3 El servidor civil, no puede hacer abandono de su puesto durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo por razones debidamente justificadas ante su jefe inmediato, quien autoriza la interrupción de sus labores.
- 21.4 El registro de asistencia de los servidores civiles sirve de base para la formulación de la Planilla Única de Pagos, la omisión de la misma genera el descuento correspondiente. Excepcionalmente, el servidor civil puede justificar la omisión del registro, siempre y cuando haya mediado circunstancias debidamente justificadas y previa autorización de su jefe inmediato, mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Recursos Humanos con el sustento correspondiente.



Artículo 22.-Del Reloj Biométrico

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

Artículo 23.-Exoneración de registro

El registro de asistencia no es obligatorio para los funcionarios de Alta Dirección (Presidente y Vicepresidentes de la UNCA) y personal de



confianza, asimismo, no están sujetos al horario establecido en el presente reglamento.

Artículo 24.-Modificación del horario de servicio

Por naturaleza propia del servicio se establecerán otros horarios de trabajo, según las actividades de las dependencias que así lo requieran, respetando la jornada regular diaria, de labores establecida.

Los horarios especiales que se soliciten y aprueben para algún servidor civil, por razones debidamente justificadas, son autorizados mediante Resolución de la Dirección General de Administración (DGA), previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 25.-De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo

25.1 Se considera tardanza, al ingreso al centro de labores después del horario establecido por la UNCA, la tolerancia para ingresar a laborar es de cinco (05) minutos no sujeto a descuento. Los servidores civiles que ingresen después de las 08:05 este tiempo debe ser compensado al término de la misma jornada; caso contrario se procederá al descuento respectivo, computados desde las 08:06 horas hasta las 08:15 horas inclusive, pasado dicho periodo será considerado como inasistencia.

25.2 Ningún servidor civil podrá ingresar a laborar pasadas las 08:15 horas, salvo autorización de su jefe inmediato, quien debe comunicar este hecho, por correo electrónico, a la Unidad de Recursos Humanos. El tiempo de tardanza que supera las 08:15 horas no podrá ser compensado, y, por tanto, no será remunerado. Cuando el jefe inmediato, no autorice el ingreso a laborar del servidor civil, aquel día se considera como inasistencia.



Artículo 26.-Tolerancia como situación excepcional

Por la acumulación de tres (3) tardanzas consecutivas o cinco (5) alternas durante el mes, se considera un día de descuento. Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas, cada servidor civil debe registrar su ingreso y salida a través del sistema de control implantado para ello por la UNCA, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.



Artículo 27.- Del Control de asistencia.

- 27.1 Los servidores civiles de la UNCA, están obligados a registrar personalmente la asistencia al ingreso y salida del centro de labores, utilizando el reloj biométrico.
- 27.2 El especialista de la Unidad de Recursos Humanos, debe alcanzar mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes. al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante informe el récord de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad (se considera las tardanzas, inasistencias, permisos del mes anterior y las licencias sanciones y otros hasta el día que presenta el informe).
- 27.3 Está prohibido y genera responsabilidad administrativa, alterar los registros de asistencia, así como efectuar el registro de asistencia de otro servidor civil.
- 27.4 Para el descuento de remuneraciones de los servidores civiles, por concepto de tardanza, se tiene en cuenta la siguiente fórmula de cálculo.



MINUTOS DE TARDANZA	
FORMULA	LEYENDA
$(R M/DR M/HDL) \times MAT$	<p>RM = Remuneración mensual</p> <p>DRM = Días remunerados mensuales (30 Días)</p> <p>HDL = Horas días laborados</p> <p>MAT = Minutos acumulados en tardanza al mes</p>

- 27.5 Para el descuento de remuneraciones de los servidores civiles, por concepto de ausencia injustificada, se tiene en cuenta la siguiente fórmula de cálculo.



DIAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS	
FORMULA	LEYENDA
$(RM/DRM) \times DF$	<p>RM = Remuneración mensual</p> <p>DRM = Días remunerados mensuales (30 Días)</p> <p>DF = Días acumulados de faltas al mes</p>

Artículo 28.-Del control de la permanencia

- 28.1 La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo, es únicamente responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir lo que corresponda a la Unidad de Recursos Humanos y la inherente al servidor civil.
- 28.2 Asimismo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en su puesto de labores e inicie y concluya sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente Reglamento.
- 28.3 Dentro de la jornada de servicio, ningún servidor civil, podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a sus funciones. En caso sucediera, los jefes inmediatos deben reportarlo inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos.
- 28.4 El servidor civil, que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato.
- 28.5 Los casos de comisión de servicios dentro del horario de trabajo, se demuestran con las papeletas autorizadas por su jefe inmediato y firmado por el funcionario que lo atendió.
- 28.6 Al momento de regresar de comisión de servicios, la papeleta es presentada al vigilante de turno, quien anota en presencia del servidor civil, la hora de retorno a la UNCA. La papeleta queda en poder del vigilante de turno y es remitida a la Unidad de Recursos Humanos; donde se verificará que la papeleta esté registrada correctamente, de no estarlo se remitirá con Memorándum al servidor civil, quién subsanará las observaciones en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, de no hacerlo se considerará como horas no laboradas.





28.7 La Unidad de Recursos Humanos, se encuentra autorizada para realizar supervisiones inopinadas para verificar la asistencia, permanencia y el normal desarrollo de las labores de los servidores civiles.

Artículo 29.-De la comunicación de la ausencia al centro de labores del servidor civil.

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

- a. La inasistencia de los servidores civiles a su cargo.
- b. La no incorporación al centro de labores al concluir: las licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones, comisiones de servicios fuera del ámbito geográfico u otras situaciones análogas.

Artículo 30.-Inasistencia al centro de labores

30.1 La inasistencia al centro de labores, debe ser justificada y sustentado por el servidor civil dentro del segundo día hábil de producida, ante su jefe inmediato, quien remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, consignando su visto bueno.

30.2 En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditados con la constancia médica expedida por ESSALUD, centro de salud del MINSA o el certificado médico otorgado por médico particular de acuerdo a Ley. Dicho certificado será considerado, en armonía con la Ley general de salud y la Ley de protección de datos personales, el servidor civil debe solicitar que el médico tratante indique el diagnóstico utilizando el clasificador internacional de enfermedades CIE 10. Regulación.

30.3 La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes; sin embargo, éstos no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.





CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 31.- De la Inasistencia y su verificación

Se consideran inasistencias:

- a. Las inconcurrencias al centro de labores;
- b. El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva;
- c. La no autorización de ingreso dispuesta por el jefe inmediato, cuando se supera el tiempo de tolerancia.

La inconcurrencia al centro de labores o el retiro antes de la hora de salida, debe ser comunicado por el jefe inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar el día hábil siguiente de producido.



Artículo 32.- Tipos de inasistencia

Los tipos de inasistencia son:

32.1 Inasistencias justificadas:

- a. Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 35, 36 y 37 de este Reglamento.
- b. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la unidad de Recursos Humanos.

32.2 Inasistencias injustificadas

- a. La inconcurrencia a la UNCA, sin la autorización del Jefe Inmediato.
- b. Salida del centro laboral, antes de la hora establecida y sin la autorización correspondiente.
- c. La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada.

Le corresponde al servidor civil, probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

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





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

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

Artículo 33.-Permiso

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

El permiso es autorizado, mediante la Papeleta de Salida, suscrito por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 34.-Tipos de permisos

Los tipos de permiso son:

a. Permisos con goce de remuneraciones:

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite el supuesto de su otorgamiento y el permiso debe ser compensado por el servidor civil:

- (i) Por atención médica, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención a la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, de estimarlo pertinente la Unidad de Recursos Humanos puede solicitar documentación adicional vinculada a la atención médica.
- (ii) Por gravidez, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitado con una anticipación de dos (2) días hábiles.
- (iii) Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación de dos (2) días hábiles a la Unidad de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.





(iv) Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia postnatal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo de acuerdo a Ley.

(v) Por capacitación, se otorgan a los servidores civiles, para participar en cursos, congresos o similares, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al quehacer de la UNCA. Estos permisos están programados en el Plan de Desarrollo de las Personas, deben ser solicitados con anticipación de dos (2) días hábiles a la Unidad de Recursos Humanos, son remunerados y no están sujetos a compensación horaria.

(vi) El servidor civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana.

Similar derecho se concederá al servidor civil, que siga estudios superiores con éxito, previa autorización del jefe inmediato; para ello deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clases expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria; y para el caso de los estudios superiores con éxito, el servidor civil deberá adjuntar copia de su constancia de notas.

b. Permiso sin goce de remuneraciones:

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la UNCA. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 35.-Licencia

La licencia, es la autorización que en forma previa se le otorga al servidor civil de la UNCA, para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor civil y es otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe del servidor civil solicitante.

Artículo 36.-Tipos de licencia



Los tipos de licencia son:

a. Licencia con goce de remuneraciones:

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

Tal decisión debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

(ii) Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor civil, son asumidos por la UNCA, previa presentación del descanso médico. A partir del veintinueve (29) día de descanso médico, en el período de un (1) año, el servidor civil bajo responsabilidad, deberá canjear el Certificado Médico Particular (CMP) por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de ESSALUD, para el pago de subsidio correspondiente.

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

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

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

a. El solicitante debe ser servidor civil de la UNCA.





- b. Dictarse en horario o localidad, que haga imposible la asistencia al centro de labores.
- c. Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.
- (v) Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores civiles previa presentación de la notificación respectiva por la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- (vi) Por onomástico. Se concede al servidor civil un (1) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce.
- (vii) Por paternidad. Se otorga, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, por el período de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En casos especiales, el plazo de la licencia será:

- a. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c. Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias. El servidor civil petionario, que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional, debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre”.





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

El servidor civil, comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos el certificado médico, suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso, se concede al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.



(ix) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.

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



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



establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.

b. Licencia sin goce de remuneraciones:

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

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

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

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





c. Licencia a cuenta de período vacacional

- (i) Por matrimonio. Se otorga al servidor civil por un período no mayor a cinco (5) días hábiles. Los que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, la solicitud de licencia es dirigida al jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, quien previa aprobación remite el documento a la Unidad de Recursos Humanos. El servidor civil presentará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación copia legalizada de la partida de matrimonio.
- (ii) Por enfermedad grave, terminal o accidente grave del hijo o hija, padre o madre, cónyuge o conviviente. Se otorga al servidor civil, de ser necesario más días a la licencia señalada en el punto (viii) del literal a), se concede por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días, a cuenta del período vacacional. La Solicitud de licencia es dirigida al jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, quien previa aprobación remite el documento a la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 37.- Autorización Previa

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



CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES, DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 38.- Pago de la remuneración

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



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

Artículo 39.-Deducciones y retenciones

La UNCA, efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito del servidor civil, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.

En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.



Artículo 40.-Descanso semanal

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

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

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



Artículo 41.-Descanso Vacacional

41.1 Los servidores civiles tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.

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



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

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



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



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

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



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

- (i) El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
- (ii) El servidor civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 32 de 62

- (iii) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- (iv) En el caso que, el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.



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

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



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



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

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

Artículo 42.-Postergación del uso físico de vacaciones

A solicitud del servidor civil o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, no previstos en el numeral 41.5 fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 33 de 62

coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del servidor civil a la UNCA.

Artículo 43.-Remuneración Vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

La UNCA, está obligada hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor civil.



CAPÍTULO VII

DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 44.-Desplazamiento de personal

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



Artículo 45.-Modalidades de desplazamiento

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

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



	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 34 de 62

- c. Rotación. - Es la acción de desplazamiento de personal, que consiste en la reubicación del servidor civil para asignarle funciones iguales y similares a las funciones que venía desempeñando.

CAPÍTULO VIII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

Artículo 46.- Facultades del empleador

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



- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de Órganos del sistema nacional de control.



- b. Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.



- c. Seleccionar e incorporar nuevos servidores civiles a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la UNCA.

- d. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la Ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la UNCA.

- e. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

- f. Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal máxima.

“DOCUMENTO CONTROLADO”

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 35 de 62

- g. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h. Realizar movimientos o acciones de servidor civil para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i. Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j. Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- k. Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada o servidor civil.
- l. Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otras servicios y facilidades que proporciona la UNCA al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la UNCA.
- m. Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- n. Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

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

Artículo 47.-Obligaciones del empleador

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

- a. Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución Política del Perú y legislación vigente.



- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c. Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d. Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e. Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la UNCA, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g. Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h. Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la UNCA y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k. Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la UNCA, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.



	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 37 de 62

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 48.-Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución Política del Perú y las disposiciones legales vigentes, además de los derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades establecidas en sus contratos, normas del Régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS y normas especiales para cada caso; además deben ceñirse a lo dispuesto en el presente Capítulo.

El servidor civil, goza de los siguientes derechos:

- a. Recibir trato justo y respetuoso, en armonía con su dignidad de persona, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b. Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jordan de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la UNCA.
- c. Que se guarde reserva de la información contenida en su Legajo Personal, conforme a la normativa de la materia.
- d. Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo contractual.
- e. No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f. No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g. Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Recibir capacitación, acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la UNCA.
- i. Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.





- j. Otros derechos que estén establecidos en la Constitución Política del Perú y la normativa vigente.

Artículo 49.-Obligaciones de los servidores civiles

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

- a. Acatar las normas, en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la UNCA.
- b. Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la UNCA, para su mejor desempeño.
- c. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las Leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d. No dedicarse en el centro de labores a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e. Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de su evaluación.
- f. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas, que proporciona la UNCA para realizar las labores diarias.
- g. Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor civil debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h. Guardar reserva de los asuntos propios de la UNCA, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i. Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- j. Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la UNCA, mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.





- k. Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- l. Pasar oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m. Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- n. Comunicar por escrito, cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la UNCA: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar el Legajo de Personal.
- o. Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la UNCA establezca para tal efecto.
- p. Portar a la vista el fotocheck de la UNCA, durante su permanencia en el centro de labores.
- q. Hacer entrega de cargo, documentación, fotocheck y equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo contractual con la UNCA, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- r. Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t. Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la UNCA, a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- u. Presentar oportunamente, la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- v. Presentarse en la UNCA o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido.
- w. Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.





Artículo 50.-Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores civiles están impedidos de:

- a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la Ley.
- c. Realizar actividades distintas a las determinadas por la UNCA.
- d. Utilizar el fotocheck para fines personales, distintos a la identificación del personal en el centro de labores o tomar el nombre de la UNCA para realizar gestiones de índole personal.
- e. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de labores o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de labores o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación contractual entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h. Simular enfermedad.
- i. Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la UNCA o su patrimonio.
- j. Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la UNCA, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- k. Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- l. Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- m. Proporcionar información falsa para su Legajo Personal.





- n. Utilizar los ambientes y bienes de la UNCA, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la UNCA.
- o. Introducir o distribuir al interior de la UNCA, propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la UNCA.
- p. Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la UNCA y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q. Valerse de su condición de servidor civil de la UNCA, para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- r. Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la UNCA; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la UNCA.
- s. Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la UNCA o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- t. Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u. Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del servidor civil de la UNCA.
- v. Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

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



	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 42 de 62

CAPÍTULO X

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA / SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA

Artículo 51.- Medidas frente al VIH/SIDA

La UNCA, se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el centro de labores, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH – Positivas; realizando para tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Se establecen como medidas de protección frente al VIH/SIDA las siguientes:

- a. La UNCA, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, realizará charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, por lo menos una vez al año, para evitar la discriminación entre sus servidores civiles; asimismo, se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigente.
- b. La UNCA, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, se compromete a promover a adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, se brindará asesoría a sus servidores civiles en los trámites que les corresponda efectuar ante las Administradoras de fondos de pensiones (AFP) o la Oficina de normalización previsional (ONP), según corresponda.
- c. En la UNCA, se encuentra prohibido realizar actos de discriminación por VIH o SIDA, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH o SIDA tienen las siguientes características:
 - (i) Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH – Positivo o SIDA de una o más personas.
 - (ii) Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por la UNCA o su personal, que tiene como consecuencia la afectación





de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los servidores civiles.

Constituyen actos de discriminación por VIH o SIDA cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH o SIDA:

(i) Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directo o indirectamente, a determinada persona o grupo de personas en la que aluda a su condición real o supuestamente de VIH – Positivo o SIDA, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia o si existe o no ánimo vejatorio o de burla.

(ii) Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.

(iii) Todo trato diferenciado hacia una persona o grupo de personas, basado en la condición VIH – Positivo o SIDA que no se encuentre justificado o no sea realmente necesario.

d. Queda prohibida la exigencia de prueba de VIH o SIDA o la exhibición de su resultado, al momento de contratar servidores civiles, durante la relación contractual o como requisito para continuar en el trabajo.

CAPÍTULO XI

FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 52.-Aporte de los servidores civiles

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

Artículo 53.-Relaciones laborales

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

a. El reconocimiento al servidor civil, constituye para la UNCA el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.





- b. Debe existir entre los servidores civiles de la UNCA, el respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades, en todos sus niveles ocupacionales, funciones de desempeño o prestación de servicios, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generar en las relaciones laborales.



Artículo 54.- Desempeño destacado

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



CAPÍTULO XII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 55.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

- a. Los servidores civiles, están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la UNCA promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.
- b. La UNCA, proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función



así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

Artículo 56.-Obligaciones respecto a las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los servidores civiles, deben cumplir las siguientes disposiciones:

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



Artículo 57.-Exámenes Médicos

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la UNCA dispondrá la realización de exámenes médicos ocupacionales, los que serán de forma obligatoria en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, Empresa Prestadora de Salud y/o Centro especializados para la toma de dichos exámenes, según sea el caso, comunicándose oportunamente al servidor civil. Los exámenes médicos ocupacionales, se realizan al inicio del vínculo contractual, durante y al cese del servidor civil.

Artículo 58.-Atención en casos de emergencia y primeros auxilios dentro de la jornada laboral.



- a. En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores civiles deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- b. En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- c. Los servidores civiles, están obligados a participar de los simulacros que la UNCA programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
- d. La UNCA, cuenta con un tópico, a cargo del personal de salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios y realizan la evacuación correspondiente, a fin de salvaguardar a los servidores civiles de la UNCA.

Artículo 59.- Responsable

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



CAPÍTULO XIII DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 60.- Medidas sobre Ecoeficiencia

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

- a. Hacer uso de la luz natural, principalmente en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b. Mantener conectados los equipos energizados, sólo cuando estén usando.
- c. Reutilizar el papel e imprimir sólo cuando sea necesario.
- d. Evitar el uso de plásticos: promover el uso de bolsas de tela, uso de tomatodos, entre otros.
- e. Separar los residuos que se generan, según los colores de cada tacho.
- f. Usar bicicletas para transporte.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 47 de 62

- g. Apagar las luces en las áreas que no se requieran o cuando estén en el horario de almuerzo.
- h. Cerrar el grifo del agua mientras no se utilice.
- i. Reportar algún desperfecto en lo servicios higiénicos, que esté originando fuga de agua.



CAPÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 61.-Capacitación



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

Artículo 62.-Política de Capacitación



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

CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 63.-Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las faltas, sanciones y el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a servidores y ex servidores civiles de la UNCA, se rige por las disposiciones

“DOCUMENTO CONTROLADO”



establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y la Directiva del Régimen disciplinario y procedimiento sancionador del personal administrativo de la Universidad Nacional Ciro Alegria.

Artículo 64.-Efectos de la aplicación de medidas disciplinarias



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



CAPÍTULO XVI

DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 65.-Término del Servicio Civil



La relación contractual entre el servidor civil y la UNCA, se extingue por alguna de las causales establecidas en el contrato CAS, Decreto Legislativo 1057, modificado por Ley 29849 y su Reglamento; además de los siguientes:

- a. Fallecimiento.
- b. Extinción de la entidad contratante.
- c. Renuncia. En este caso, el servidor civil debe comunicar por escrito su decisión a la UNCA contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la UNCA, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d. Mutuo disenso.
- e. Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f. Resolución arbitraria o injustificada.
- g. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h. Vencimiento del plazo del contrato
- i. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer,



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

j.

Artículo 66.-De la renuncia



La renuncia del servidor civil, debe presentarse por escrito al Jefe inmediato superior, con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de treinta (30) días calendario, el servidor civil puede solicitar la exoneración de este plazo.

Artículo 67.-Entrega de cargo



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

67.2 La entrega y recepción de cargo, debe efectuarse siguiendo lo establecido en la Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal administrativo de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría' N° 004-2019-UNCA.



CAPÍTULO XVII

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 68.-Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la UNCA.

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

“DOCUMENTO CONTROLADO”

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	CÓDIGO:	RIS-URRHH-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE 2020
		VERSIÓN: 01	Página 50 de 62

CAPÍTULO XVIII PLAN DE BIENESTAR

Artículo 69.-Objetivo general

El plan de bienestar de la UNCA, tiene por objetivo contribuir en la creación de condiciones de bienestar, que promuevan una mejor calidad de vida de los servidores civiles. Del mismo modo, tiene como objetivo estratégico, generar institucionalidad, a través del desarrollo de una cultura organizacional capaz de brindar un servicio de calidad de una manera sostenida.



Artículo 70.-Bienestar de los servidores civiles

La UNCA, desarrolla e implementa de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones de un buen clima laboral, que contribuya a la mejor calidad de vida de los servidores civiles.

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



CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de servidores civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente RIS, dentro de los límites de respeto a los derechos del servidor civil y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA. -Ante hechos no previstos en el presente RIS, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado con Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto

“DOCUMENTO CONTROLADO”



Supremo N° 065-2011-PCM; Ley 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general; Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; DL N° 276 y su reglamento aprobado por DS 005-90-PCM y Código de ética y su Reglamento, y demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TERCERA. - Los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre la inobservancia al mismo.



CUARTA. - El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en casos fortuitos o de emergencia nacional, enviará la boleta de pago, con firma ológrafa (firma escaneada), al correo electrónico del servidor civil de la UNCA, el servidor civil deberá poner su firma ológrafa a la boleta de pago, y remitirla al siguiente correo electrónico: especialista.rrhh@unca.edu.pe. La Especialista en Recursos Humanos guardará en una carpeta las boletas de pago



CAPITULO XX ANEXOS

1. Anexo N° 1 Formato: declaración jurada de no estar inscrito en el registro Nacional de sanciones contra servidores civiles.
2. Anexo N° 2 Formato: declaración jurada de no incurrir en actos de nepotismo.
3. Anexo N° 3 Formato: declaración jurada de no percibir otro ingreso de la administración pública.
4. Anexo N° 4 Formato: declaración jurada respecto del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
5. Anexo N° 5 Formato: acta de inducción del puesto.
6. Anexo N° 6 Formato: declaración jurada de haber revisado el código de ética de la función pública y su reglamento.
7. Anexo N° 7 Formato: declaración jurada de elección de régimen de pensiones.
8. Anexo N° 8 Formato: acuerdo de adelanto del descanso vacacional.
9. Anexo N° 9 Formato: compromisos como beneficiario de capacitación.
10. Anexo N° 10 Formato: denuncia.

ANEXO Nº 1

**FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL
REGISTRO**

NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

Yo, identificado con D.N.I. Nº y domiciliado en, distrito de, Provincia de, Departamento de, declaro bajo juramento lo siguiente:



1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
3. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.
4. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, incompatibles con la clase de cargo.
5. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y os delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo Nº 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro nacional de sanciones contra servidores civiles.
6. No encontrarme inscrito en el Registro de Sanciones, Destitución y Despido de SERVIR.



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

En caso de resultar falas la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la fe pública – Título XIX del código Penal.

.....
Firma

Apellidos y nombres:

DNI.:

Fecha.:



ANEXO Nº 2

**FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN ACTOS DE
NEPOTISMO**

Señores

Universidad Nacional Ciro Alegría

Presente. -

Por el presente documento Yo, identificado con D.N.I. Nº y domiciliado en , distrito de , Provincia de , Departamento de ; en virtud a lo dispuesto en la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos Nº 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Universidad Nacional Ciro Alegría.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....

Firma

Apellidos y nombres:

DNI.:

Fecha.:

“DOCUMENTO CONTROLADO”

ANEXO N° 3

**FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR
OTRO INGRESO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

El que suscribe,
 identificado con D.N.I. N° y domiciliado en
, distrito de
, Provincia de,
 Departamento de; declaro bajo juramento.



No percibir otros ingresos como remuneración, honorarios, ni pensión por parte del Estado salvo la percepción de ingresos por:

Actividad Docente



Dieta de Directorio

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-JUS.



En caso de resultar falas la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la fe pública – Título XIX del código Penal.

.....

Firma

Apellidos y nombres:

DNI.:

Fecha.:



ANEXO N° 4

**FORMATO: DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DEL REGISTRO
DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)**

Señores

Universidad Nacional Ciró Alegría

Presente. -

Por el presente documento Yo,
..... identificado con D.N.I.
N° y domiciliado en
....., distrito de
Provincia de, Departamento de
..... En virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°
28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en concordancia
con el artículo N° 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-
2007-JUS; y de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Texto Único
Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-JUS, en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos, **declaro bajo juramento que:**

SI NO

Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios
Morosos - REDAM

En caso de resultar falas la información que proporciono declaro haber incurrido en
el delito de falsa declaración en procesos Administrativos – Artículo 411° del Código
Penal y Delito contra la fe pública – Título XIX del código Penal.

.....
Firma

Apellidos y nombres:

DNI.:

Fecha.:



ANEXO Nº 5

FORMATO: ACTA DE INDUCCIÓN DEL PUESTO

Fecha:

Órgano:

Apellidos y nombres del jefe inmediato:

Apellidos y nombres del servidor civil:

Puesto:

Acciones de inducción realizadas:



Acciones	SI	NO
Determinación de su ambiente laboral		
Presentación del servidor civil		
Información de las funciones del órgano de origen		
Información técnica detallada de las labores a realizar		
Información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos y unidades orgánicas de la UNCA de corresponder		
Entrega de equipos, documentación, materiales y otros necesarios para el desempeño óptimo de sus labores.		
Entrega de usuarios y claves del correo institucional		

Observaciones:

Jefe Inmediato

Servidor Civil

ANEXO Nº 6

**FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DE HABER REVISADO EL CÓDIGO
DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO**

Por el presente documento Yo,
 identificado con D.N.I. Nº y domiciliado en
, distrito de, Provincia de
, Departamento de, dejo constancia
 que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7º de la Directiva Nº 001-2009-PCM/SGP
 “Reconocimiento a las prácticas de buen gobierno en las entidades del poder ejecutivo”,
 aprobada por Resolución Ministerial Nº 050-2009-PCM y modificada por Resolución Ministerial
 Nº 195-2012-PCM, he revisado el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, el
 que COMPROMETO a observar durante el desempeño de mis funciones en la Universidad
 Nacional Ciro Alegría.



.....

Firma

Apellidos y nombres:

DNI.:

Fecha.:



ANEXO Nº 7

**FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE RÉGIMEN DE
PENSIONES**

Señores

Universidad Nacional Ciro Alegría

Presente. -

Por el presente documento Yo,
identificado con D.N.I. Nº y domiciliado en
....., distrito de, Provincia de
....., Departamento de; declaro bajo
juramento elegir el siguiente régimen de pensiones:

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

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

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

SISTEMA NACIONAL DE

PENSIONES

AFP	MARCAR CON ASPA
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	
HÁBITAT	

PENSIONISTA

Si es pensionista adjuntar:

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

.....

Firma

Apellidos y nombres:

DNI.:

Fecha.:

“DOCUMENTO CONTROLADO”

ANEXO N° 8

FORMATO: ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

En la ciudad de Huamachuco siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____, suscriben el presente ACUERDO DE ADELANTO DE DESCANSO VACACIONAL, de una parte, don (ña) _____, identificado con DNI N° _____, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y por otra parte don (ña) : _____; sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° _____, suscriben el adelanto vacacional de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N°1045 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.



De acuerdo con el Récord de Asistencia del período _____ al _____, acumula un total de _____ días laborados en forma efectiva.

Por lo tanto, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1045 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, se procede a la suscripción del acuerdo de adelanto de descanso vacacional.



Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Servidor Civil

Apellidos y nombres:

DNI.:

Fecha.:

ANEXO Nº 9

FORMATO: COMPROMISOS COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

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

APELLIDOS Y NOMBRES:	
PUESTO:	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN	
NÚMERO DE HORAS:	
COSTO DE LA CAPACITACIÓN:	COSTOS DIRECTOS (___) IMPORTE: COSTOS INDIRECTOS (___) IMPORTE:
VALOR DE LA CAPACITACIÓN:	
TIEMPO DE PERMANENCIA:	
TIPO DE CAPACITACIÓN	

Según lo establecido en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva “Normas para la Gestión de Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, me comprometo a asumir los compromisos y penalidades que se detallan a continuación:

COMPROMISOS

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

PENALIDADES

- a. Si no cumplo con el compromiso a), devolveré el íntegro del valor o el remanente de la capacitación en caso deje de prestar servicios en la UNCA, por causa imputable, durante el desarrollo de la acción de capacitación o antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que me comprometí.
- b. Si no cumplo con el compromiso b), devolveré el valor de la capacitación. Para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos adoptará las medidas correspondientes.
- c. Si no cumplo con el compromiso c), no podré acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizado la capacitación, registrándose en mi Legajo Personal.
- d. Si no cumplo con el compromiso d), la Unidad de Recursos humanos, registra el incumplimiento del compromiso en mi Legajo Personal.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Servidor Civil

Apellidos y nombres:

DNI:

.....

.....

Fecha:



ANEXO Nº 10

FORMATO: DENUNCIA

SUMILLA:

.....

A LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Apellidos y nombres del denunciante, (en caso de ser persona jurídica, nombre de su representante), **DNI (RUC) N°**, con domicilio real y/o domicilio legal en, me presento y digo:

Que, formulo denuncia contra, a quien (es) se le (s) deberá notificar en

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar cada uno de los hechos en forma cronológica y sucesiva.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Señalar los artículos y norma en los que ampara su denuncia (de conocer la norma legal infringid)

MEDIOS PROBATORIOS:

Indicar las pruebas que se ofrecen para cada caso en particular.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ANEXOS:

Considerar cada uno de los documentos que acompaña a la denuncia, considerando entre ellos:

1. Copia simple del DNI delo de los denunciante.
2. En caso de tratarse de una persona jurídica, copia del poder.
3. Ficha registral, copia del RUC y los demás que considere pertinente.
4. Los demás documentos que sirven de sustento de su denuncia.

.....

Firma

Apellidos y nombres:

DNI (RUC):

Fecha.:

“DOCUMENTO CONTROLADO”



CAPÍTULO XXI CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V.1	Resolución de Comisión Organizadora N°0204-2020/CO-UNCA	Aprobación inicial del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de La Universidad Nacional Ciro Alegria. Versión 01.
	Fecha: 29 de diciembre de 2020	

