

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA



UNCA

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO
ALEGRÍA - UNCA”**

Aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 015-2026-UNCA, de
fecha 22 de enero del 2026

ENERO - 2026
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	2 de 78

479



COMISIÓN ORGANIZADORA

DRA. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMÉNEZ
PRESIDENTE



DR. RIGO FÉLIX REQUENA FLORES
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO



DRA. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMÉNEZ
VICEPRESIDENTE(e) DE INVESTIGACIÓN

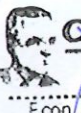
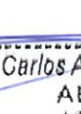


UNCA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	3 de 78

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA - UNCA



ROL	FECHA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA		SELLO Y FIRMA
ELABORADO	09/01/2026	CPC. Julio Jhonatan Gopia Santa Cruz	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO CPC. Julio Jhonatan Gopia Santa Cruz JEFE DE LA UNIDAD DE RR.HH.
REVISADO	13/01/2026	Lic. Adm. Juber Joel Delgado Monteza	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO LIC. JUBER JOEL DELGADO MONTEZA JEFE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
	13/01/2026	Econ. Uldarico Jesús Valverde Dextre	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO Econ. Uldarico Jesús Valverde Dextre JEFE (a) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	15/01/2026	Abog. Carlos Alberto Sánchez Chero	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO Carlos A. Sánchez Chero ABOGADO ICAL 7054
APROBADO	22/01/2026	COMISIÓN ORGANIZADORA		 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO Dra. Denesya Peta Palacios Jiménez PRESIDENTA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	4 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

PRESENTACION

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Ciro Alegría, es un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de lo cual se depende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas,

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ha sido elaborado con la finalidad de establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente, en un marco normativo claro y preciso para regular las relaciones laborales, lograr los objetivos institucionales, laborando en un ambiente laboral adecuado y armonioso, de acuerdo al principio de la buena fe laboral, con productividad y bienestar general de los servidores civiles, conforme a los preceptos legales establecidos.

El objetivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría, es Brindar formación profesional de calidad a los estudiantes universitarios, promoviendo la investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica dentro de la comunidad académica, con el fin de fortalecer la gestión institucional y contribuir al progreso educativo y social.

El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para todos los servidores civiles contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que define las normas de conducta laboral y los procedimientos para los servidores civiles, reafirmando su compromiso con la construcción de una comunidad universitaria sólida, cohesionada y orientada al servicio de la sociedad.

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	5 de 78

INDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Naturaleza de la Universidad Nacional Ciro Alegría
- Artículo 2.- Objetivos
- Artículo 3.- Finalidad
- Artículo 4.- Ámbito de aplicación
- Artículo 5.- Base Legal
- Artículo 6.- Definiciones
- Artículo 7.- Responsabilidad
- Artículo 8.- Relaciones Laborales
- Artículo 9.- Carácter enunciativo del RIS
- Artículo 10.- Principios y Valores
- Artículo 11.- Alcances de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Artículo 12.- Deber de cooperación
- Artículo 13.- Deber de reserva y confidencialidad
- Artículo 14.- Entrega y Difusión del Reglamento
- Artículo 15.- Adecuación en caso de situaciones de emergencia sanitaria o de cualquier otra índole

CAPITULO II: PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES

- Artículo 16.- Incorporación como servidor civil
- Artículo 17.- Requisitos para la incorporación como servidores/as civiles
- Artículo 18.- Proceso de vinculación
- Artículo 19.- Documentos a presentar para la vinculación a la UNCA
- Artículo 20.- Proceso de inducción
- Artículo 21.- Sistema de identificación
- Artículo 22.- Del legajo personal
- Artículo 23.- Período de prueba
- Artículo 24.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior
- Artículo 25.- Nepotismo
- Artículo 26.- Del contrato de trabajo y/o resolución de vinculación
- Artículo 27.- Formalización de la incorporación y continuidad laboral
- Artículo 28.- Promoción para la contratación de personas con discapacidad
- Artículo 29.- Prohibición de percepción de doble ingreso

CAPITULO III: DE LA JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

- Artículo 30.- Jornada y horarios de trabajo
- Artículo 31.- Duración de la jornada de trabajo
- Artículo 32.- Jornadas y horarios especiales
- Artículo 33.- Tiempo de refrigerio
- Artículo 34.- Exceso del tiempo de refrigerio
- Artículo 35.- Relevé
- Artículo 36.- Control de ingreso y salida
- Artículo 37.- Responsabilidad en el control de asistencia y permanencia del personal
- Artículo 38.- Ausencia por horas de la jornada laboral diaria
- Artículo 39.- Registro de control de asistencia
- Artículo 40.- Ingreso en día no laborable
- Artículo 41.- Prohibición de registrar asistencia por otro/a servidor/a civil
- Artículo 42.- Exoneración de registro de asistencia
- Artículo 43.- Omisión involuntaria de registro de asistencia
- Artículo 44.- Tolerancia
- Artículo 45.- Tardanza

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	6 de 78

- Artículo 46.- Descuento por tardanzas
 Artículo 47.- Labores fuera del horario de trabajo y descanso físico compensatorio
 Artículo 48.- De la identificación y uso del uniforme y vestimenta en la UNCA

CAPITULO IV: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 49.- De las inasistencias justificadas
 Artículo 50.- De las inasistencias injustificadas al centro de trabajo
 Artículo 51.- Justificación de inasistencia
 Artículo 52.- De la reiteración de las inasistencias injustificadas
 Artículo 53.- Descuento por inasistencias injustificadas
 Artículo 54.- Falta disciplinaria por inasistencia injustificada
 Artículo 55.- De los permisos
 Artículo 56.- Permisos con goce de remuneraciones
 Artículo 57.- Permisos sin goce de remuneración
 Artículo 58.- De las licencias
 Artículo 59.- Licencia con goce de remuneraciones
 Artículo 60.- Licencia a cuenta de vacaciones
 Artículo 61.- Licencias sin goce de remuneraciones
 Artículo 62.- Del trámite de las licencias
 Artículo 63.- Permisos y licencias no tramitados oportunamente
 Artículo 64.- Retiro injustificado de/la servidor/a
 Artículo 65.- Entrega de cargo por licencia

CAPITULO V: DESPLAZAMIENTO DE LAS/LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 66.- Del desplazamiento de las/los servidores civiles
 Artículo 67.- Modalidades de desplazamiento

CAPITULO VI: DE LAS VACACIONES

- Artículo 68.- Del derecho a las vacaciones anuales
 Artículo 69.- Programación de vacaciones
 Artículo 70.- Excepcionalidad de la reprogramación de vacaciones
 Artículo 71.- Acumulación del período vacacional
 Artículo 72.- Vacaciones en caso de incapacidad del/de la servidor/a beneficiario/a
 Artículo 73.- Vacaciones de la servidora gestante
 Artículo 74.- Adelanto de vacaciones
 Artículo 75.- Fraccionamiento del descanso vacacional

CAPITULO VII: DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNCA

- Artículo 76.- Poder de dirección
 Artículo 77.- Facultades de la UNCA
 Artículo 78.- Obligaciones de la UNCA

CAPITULO VIII: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS/LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 79.- Derechos de las/los servidores civiles de la UNCA
 Artículo 80.- Son obligaciones de las/los servidores civiles de la UNCA
 Artículo 81.- Prohibiciones de las/los servidores civiles de la UNCA

CAPITULO IX: DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LAS/LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 82.- Bienestar social y clima laboral en la UNCA
 Artículo 83.- De la ejecución de actividades relacionadas a bienestar social y clima laboral
 Artículo 84.- Orientación para prestaciones asistenciales



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO: PRH-OD-17
FECHA: ENERO 2026
VERSIÓN: 01
PAGINA: 7 de 78

- Artículo 85.- Reconocimiento a las/los servidores civiles con rendimiento distinguido
Artículo 86.- De las pólizas de accidentes personales durante comisiones de servicios
Artículo 87.- Lactario institucional
Artículo 88.- De las compensaciones no económicas

CAPITULO X: DE LA CAPACITACIÓN

- Artículo 89.- De la capacitación
Artículo 90.- De la planificación de la capacitación
Artículo 91.- Del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP
Artículo 92.- Del compromiso, asistencia y aprobación de los cursos o programas de capacitación

CAPITULO XI: GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Artículo 93.- Gestión de rendimiento
Artículo 94.- De la evaluación

CAPITULO XII: SANCIONES DISCIPLINARIAS

- Artículo 95.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Administrativa
Artículo 96.- Las/los servidores civiles sujetos a la potestad disciplinaria
Artículo 97.- Infracciones administrativas
Artículo 98.- Sistema de infracciones administrativas
Artículo 99.- Tipos de sanciones

CAPITULO XIII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 100.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

CAPITULO XIV: DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Artículo 101.- Aplicación de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento

CAPITULO XV: TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

- Artículo 102.- Causales de extinción del vínculo laboral
Artículo 103.- Renuncia del/de la servidor/a civil
Artículo 104.- Liquidación por extinción de la relación laboral
Artículo 105.- Certificado de trabajo
Artículo 106.- Entrega de cargo

CAPITULO XVI: VIGILANCIA Y SEGURIDAD

- Artículo 107.- Vigilancia y seguridad en la UNCA
Artículo 108.- Retiro de bienes de la UNCA
Artículo 109.- De la autorización de visitas a las/los servidores civiles de la UNCA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIÓN FINAL

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	8 de 78

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza de la Universidad Nacional Ciro Alegría

- 1.1 La Universidad Nacional Ciro Alegría es una entidad pública, con personería jurídica sin fines de lucro y tiene autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, para el cumplimiento de su misión, fines y objetivos y la ejerce dentro del marco constitucional y las leyes.
- 1.2 La Universidad Nacional Ciro Alegría tiene por misión formar integralmente profesionales de alta calidad, con sentido de responsabilidad social, competencias inclusivas y excelencia, dirigidos a estudiantes universitarios de pregrado, competentes para contribuir al desarrollo sostenible de la región y el país.
- 1.3 Su organización, estructura y funciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 414-2023/CO-UNCA.

Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, tiene los siguientes objetivos:

- a) Lograr una gestión transparente y que los servidores civiles tengan pleno conocimiento de sus derechos y deberes mediante el RIS, así como promover valores como la ética, la responsabilidad, la igualdad de oportunidades, el compromiso con excelencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para el desarrollo de las relaciones laborales de los/las servidores/as civiles de la Universidad Nacional Ciro Alegría, establecido con ello, las condiciones, derechos y obligaciones, así como el régimen disciplinario, que regula las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de la normatividad sobre el servicio civil, las cuales deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones.
- c) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones en los/las servidores/as civiles y la Universidad Nacional Ciro Alegría, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y cumplimiento de las obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- d) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- Finalidad

El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Ciro Alegría, es un instrumento de gestión interna de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la institución, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y de la institución, que permitan impulsar permanentemente un buen entendimiento en las relaciones laborales, promoviendo condiciones de trabajo y buen ambiente laboral que favorezcan al desarrollo, bienestar y rendimiento eficiente de los servidores civiles en la entidad; así como, las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

- a) El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles de la Universidad Nacional Ciro Alegría, bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	9 de 78

Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico, en tanto no se contraponga con su normativa especial.

- b) Su aplicación inicia desde el primer día de ingreso de los servidores civiles al trabajo en todas sus sedes, teniendo aquellos la obligación de leerlo y conocerlo.
- c) La Universidad Nacional Ciro Alegría respecto a sus servidores, administra las acciones relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y, en lo que resulte pertinente a través de los responsables de las unidades de organización.

Artículo 5.- Base Legal

5.1 El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles se expide al amparo de las disposiciones legales vigentes, siendo los siguientes:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26772, Disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- 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.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley N° 27658, Ley marco de modernización de la gestión del estado; y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada; y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO: PRH-OD-17

FECHA: ENERO 2026

VERSIÓN: 01

PAGINA: 10 de 78

- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119, Ley que concede licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y su modificatoria.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre hombres y mujeres.
- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Ley N° 31042, Ley de Reforma Constitucional que incorpora el artículo 34-A y el artículo 39-A sobre impedimentos para postular a cargos de elección popular o ejercer función pública.
- Ley N° 31051, Ley que amplía medidas de protección laboral para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes en caso de Emergencia Nacional Sanitaria.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, y su modificatoria.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Ley N° 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; y el Decreto Legislativo 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, para regular el derecho a la encargatura y designación de cargos de confianza y de puestos de dirección en entidades públicas.
- Decreto Legislativo N° 800, Decreto Legislativo que establece 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.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO: PRH-OD-17
			FECHA: ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA		VERSIÓN: 01
			PAGINA: 11 de 78

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1243, modifica el Código Penal y el Código de Ejecución Penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación principal, e incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra la Administración Pública, y crea el registro único de condenados inhabilitados.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1682, Decreto Legislativo que establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentación de la 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 163-2005-EF, Establecen procedimiento para que ESSALUD realice el pago del subsidio por incapacidad temporal y maternidad directamente en la cuenta bancaria del trabajador del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	12 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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, derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP; quedando vigente lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria.
- 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, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Supremo N° 021-2016-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- Decreto Supremo N° 001-2017-TR, establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la 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.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 030-2018-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decretó Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	13 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de 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° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Resolución Legislativa N° 30312, aprueba el "Convenio N° 183 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la Protección de la Maternidad, 2000", ratificada por Decreto Supremo N° 012-2016-RE.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba el documento "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2021-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, y su modificatoria.
- Directivo N° 015-GG-ESSALUD-2014: Normas y procedimientos para la emisión, registro y control de certificaciones médicas por incapacidad y maternidad en EsSalud.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 442-2021/CO-UNCA, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'; y sus modificatorias.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 414-2023/CO-UNCA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'; y sus modificatorias.

5.2 El presente listado de disposiciones legales comprende también a sus normas modificatorias, convexas y complementarias. Asimismo, la presente enumeración no es de carácter limitativo.

Artículo 6.- Definiciones

6.1 Glosario de términos

- ✓ **Acción de capacitación:** es una actividad organizada y planificada que tiene como propósito mejorar los conocimientos, habilidades y competencias de una persona o grupo en un área determinada.
- ✓ **Asistencia:** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	14 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

- ✓ **Ausencia:** Es la acción mediante la cual el servidor después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo sin causa justificada, dentro del horario establecido.
- ✓ **Caso fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- ✓ **Comisión de servicios:** Orden que se da a un servidor para que ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
- ✓ **Descanso médico:** Prescripción médica que se da al servidor enfermo para que no concurra a su puesto de trabajo.
- ✓ **Descuento:** Deducción pecuniaria de las remuneraciones del servidor en aplicación al presente reglamento u otro legalmente establecido.
- ✓ **Empleador:** Persona jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Universidad Nacional Ciró Alegria.
- ✓ **Falta:** Incumplimiento de los deberes u obligaciones del servidor sujeto a sanción de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ **Fuerza mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- ✓ **Horario de Trabajo:** Es el período de tiempo diario o semanal durante el cual una persona debe cumplir con sus funciones laborales, según lo establecido por la organización o la ley. Este lapso no será mayor a la jornada laboral. Comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio, las mismas que no debe exceder las ocho (8) horas diarias.
- ✓ **Inasistencia:** Acción de no incurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
- ✓ **Jefe inmediato:** Es el titular de la unidad de organización donde labora el servidor y de quien depende directamente.
- ✓ **Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios.
- ✓ **Justificación:** Prueba(s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del servidor, a su centro de trabajo.
- ✓ **Plan de Desarrollo de las Personas:** Es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de la entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.
- ✓ **Remuneración:** Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero, cualquiera sea la forma o denominación que dé, siempre que sea de su libre disposición.
- ✓ **Servidor/a:** La expresión servidor/a se refiere a los/as servidores/as vinculados a la Universidad Nacional Ciró Alegria, bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público y servidor civil.
- ✓ **Suspensión:** acción dispuesta por la autoridad competente que impide al servidor concurrir a su centro de trabajo, previo proceso administrativo disciplinario.
- ✓ **Trabajo presencial:** Es una modalidad en la que el/la servidor/a civil debe asistir físicamente a un lugar de trabajo designado, como una oficina, para realizar sus tareas diarias, interactuar cara a cara con colegas y acceder a los recursos de la entidad.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	15 de 78

6.2 Siglas

- ✓ CAP: Cuadro para Asignación de Personal.
- ✓ CAP-P: Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- ✓ CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ CESCAS: Comité de Evaluación y Selección CAS.
- ✓ DGA: Dirección General de Administración.
- ✓ DL 1057: Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ EPS: Entidad Prestadora de Salud.
- ✓ LU: Ley N° 32220, Ley Universitaria.
- ✓ OCI: Órgano de Control Institucional.
- ✓ PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✓ PDP: Plan de Desarrollo de las Personas.
- ✓ PUP: Planilla Única de Pagos.
- ✓ REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ RIS: Reglamento Interno de Servidores/as Civiles.
- ✓ SAGRH: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ UNCA: Universidad Nacional Ciró Alegría.
- ✓ URH: Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 7.- Responsabilidad

- 7.1 La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos y los jefes inmediatos, son los responsables de supervisar y controlar el cumplimiento irrestricto del presente RIS, sin perjuicio del control que ejerzan directamente las/los responsables de las dependencias de la UNCA en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal a su cargo.
- 7.2 El/la servidor/a no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en dicho documento.
- 7.3 Las disposiciones del presente RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a civil derivada del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

Artículo 8.- Relaciones Laborales

- 8.1 Las relaciones laborales de la UNCA se sustentan en el respeto, espíritu de comprensión, armonía, colaboración, buena fe y trabajo en equipo, elementos que debe prevalecer entre los/as servidores/as de todos niveles, y el empleador, con el propósito de conseguir una armonía, el mejor desempeño laboral y una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.
- 8.2 El/la servidor/a civil en la UNCA es:
 - a) Íntegro, asumiendo una clara responsabilidad con el Estado y con los ciudadanos, siendo leal a los principios éticos que deben guiar el actuar de los servidores públicos, buscando siempre el cumplimiento de los fines institucionales, sin tratar de obtener ventajas personales de cualquier tipo.
 - b) Veraz, no distorsionando la verdad ni ocultándola, sino expresándola tal y como es.
 - c) Esforzado, brindando el máximo de sus capacidades al desempeño de sus funciones.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	16 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

- d) Considerado, valorando el esfuerzo y el reconocimiento de las capacidades de los demás servidores/as civiles en el desempeño de sus funciones.
- e) Conciliador, no confrontando sino coordinando para llegar a acuerdos en beneficio del cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- f) Amable, promoviendo un clima laboral cordial, tanto con sus compañeros como con los administrados.

8.3 Se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 9.- Carácter enunciativo del RIS

9.1 El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral peruana, de las estipulaciones de los contratos de trabajo, las disposiciones internas y los documentos que emita la SERVIR que resulten aplicables. Asimismo, cada una de las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, aquellas situaciones no contempladas en éste, serán resueltas y/o reguladas por la UNCA, a través de la URH que emitirá normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

9.2 Las normas contenidas en el RIS no implican restricción de las facultades de la entidad para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan.

Artículo 10.- Principios y Valores

10.1 La UNCA rige sus relaciones laborales con sus servidores/as civiles en consonancia con los principios de la Ley del Servicio Civil.

- a) **Interés general.** La provisión de personal (incorporaciones), así como las acciones sobre el personal de las entidades públicas (capacitación, evaluación del desempeño, desplazamiento del personal, imputación de responsabilidad disciplinaria, entre otros) deben ser medios para la consecución y garantía de los intereses generales, no de intereses privados.
- b) **Eficacia y eficiencia.** El servicio civil busca el logro de los objetivos del Estado, la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.
- c) **Igualdad de oportunidades.** Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, publicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) **Méritos.** Este principio se encuentra directamente relacionado con la idoneidad del servidor civil para ocupar un puesto o cargo público no representativo.
- e) **Provisión presupuestaria.** Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	17 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

- f) **Legalidad y especialidad normativa.** El presente Reglamento se rige en lo que corresponda, por las disposiciones dictadas en el DL 1057, así como sus normas reglamentarias en lo que corresponda.
- g) **Transparencia.** La información relativa a la gestión del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
- h) **Rendición de cuentas de la gestión.** Los/as servidores/as públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan.
- i) **Probidad y ética pública.** El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los/as servidores/as civiles. Los/as servidores/as actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública.
- j) **Flexibilidad.** El Servicio Civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.
- k) **Protección contra el despido arbitrario.** El presente Reglamento otorga al servidor civil adecuada protección contra el termino arbitrario del Servicio Civil.

0.2 Adicionalmente, los valores tienen como finalidad o sirven de orientación a los/as servidores/as en el desarrollo de sus funciones, asimismo, inspiran el accionar de la UNCA y son los siguientes: respeto, compromiso, responsabilidad, tolerancia, honestidad, solidaridad e identidad.

- a) **Respeto:** Es el reconocimiento y la valoración de la dignidad de todas las personas, sus derechos, ideas, y el entorno, siendo fundamental para una convivencia sana y armoniosa dentro de la UNCA.
- b) **Compromiso:** Es la lealtad y dedicación de los miembros hacia los objetivos y valores de la UNCA, impulsando su bienestar y el logro de la misión. Fomentar este valor implica crear una cultura de respeto, colaboración y comunicación, ofrecer oportunidades de desarrollo, y asegurar que las personas se sientan valoradas y conectadas con el propósito de la entidad.
- c) **Responsabilidad:** Es el compromiso que la UNCA asume para actuar con integridad, transparencia y en beneficio de la sociedad, reconociendo y afrontando las consecuencias de sus actos. Esto implica cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos, invertir en el desarrollo de su personal y su entorno, y generar un impacto social y ambiental positivo, fortaleciendo así la confianza y la credibilidad de la UNCA.
- d) **Tolerancia:** Es la capacidad y actitud de aceptar y respetar las diferencias entre personas, como creencias, opiniones, culturas y estilos de vida, sin imponer las propias. Fomenta la convivencia pacífica, el entendimiento mutuo, y la creación de sociedades más inclusivas y cohesionadas, reconociendo la diversidad como una riqueza humana.
- e) **Honestidad:** Es actuar con integridad, verdad y rectitud, generando confianza, transparencia y un compromiso ético en todos los miembros de la organización. Se manifiesta en la coherencia entre el decir y el hacer, la comunicación veraz de la información pública, y en asumir la responsabilidad de los actos, fortaleciendo así la cultura organizacional y las relaciones internas y externas.
- f) **Solidaridad:** Es actuar con integridad, verdad y rectitud, generando confianza, transparencia y un compromiso ético en todos los miembros de la UNCA. Se manifiesta en la coherencia entre el decir y el hacer, la comunicación veraz de la información pública, y en asumir la responsabilidad de los actos, fortaleciendo así la cultura organizacional y las relaciones internas y externas.
- g) **Identidad:** Es el conjunto único y distintivo de valores, propósito, cultura, historia y símbolos que definen a la UNCA, creando un sentido de pertenencia entre sus miembros y proyectando una imagen coherente al exterior. Funciona como la "huella digital" de la UNCA, guiando sus acciones, fortaleciendo su reputación y diferenciándola de otras.

Artículo 11.- Alcances de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

10.1 Las/los servidores civiles deben actuar observando los principios, deberes y prohibiciones éticas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	18 de 78

10.2 Ante situaciones extraordinarias, el/la servidor/a civil debe colaborar con aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que resulten indispensables para impedir un perjuicio para la entidad.

10.3 Las/los servidores civiles deben observar en todas sus actuaciones y actividades, la normatividad que los regula, debiendo actuar con probidad y rectitud, con especial atención a las disposiciones relativas al conflicto de intereses que pudieran surgir.

Artículo 12.- Deber de cooperación

Es lograr la mayor productividad y eficiencia, en consecuencia, podrá incorporar nuevos métodos y sistemas de trabajo en las oportunidades en que lo requiera, siendo deber de los servidores civiles cooperar entre ellos y con todas las unidades de organización de esta, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 13.- Deber de reserva y confidencialidad

Todos los servidores civiles tienen el deber de guardar absoluta reserva de aquella información que tenga carácter confidencial o que tenga dicha condición por ley expresa. En tal sentido, está prohibido realizar declaraciones, entregar o utilizar documentos de la UNCA a favor de terceros.

Artículo 14.- Entrega y Difusión del Reglamento

- La URH será responsable de poner a disposición de los servidores/as civiles que mantengan un vínculo laboral y/o contractual con la entidad y ejerzan función pública, una vez aprobado o al momento de su ingreso un ejemplar del presente Reglamento, empleando medios físicos y electrónicos, y conforme a la recepción, el trabajador deberá firmar el cargo correspondiente. El mismo que se encuentra publicado en el portal web de la UNCA.
- La URH al inicio de una relación laboral o contractual (modalidad de vinculación o trabajo, presencial o no presencial), hace entrega de un ejemplar del presente RIS, para conocimiento general del contenido.
- El Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Toda modificación al presente Reglamento deberá comunicarse y/o ser puestas en conocimiento a todos los servidores civiles por los medios que establezca la URH.
- Todos los servidores civiles tienen la responsabilidad y están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS, no pudiendo alegar su desconocimiento en ningún caso.

Artículo 15.- Adecuación en caso de situaciones de emergencia sanitaria o de cualquier otra índole

En el caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinaria, respecto del SAGR, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS se adecuará a lo previsto en dicha normatividad.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 16.- Incorporación como servidor civil

16.1 La incorporación de los servidores civiles a la UNCA, con excepción de los cargos directivos, funcionarios/as públicos/as o empleados de confianza señalados en los instrumentos de gestión respectivos, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, proceso que garantiza y asegura la

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	19 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

vinculación y/o contratación laboral del servidor civil en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública.

- 16.2 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 aprobadas por SERVIR.
- 16.3 La URH es responsable de establecer y gestionar el proceso de incorporación, vinculación, inducción (anexo N°09) y periodo de prueba de los/las servidores/as civiles a la UNCA, y atiende los requerimientos de personal que hayan sido previamente solicitados por el área usuaria en función a los documentos de gestión vigentes de acuerdo a la Directiva N° 001-2022-URRHH-UNCA.
- 16.4 Para el cumplimiento de lo previsto en el párrafo precedente, la UNCA establece los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de los puestos o cargos de trabajo. El proceso de inducción estará a cargo de la URH quienes serán responsables de guiar su integración a la entidad ya que el objetivo es que los nuevos servidores se adapten rápidamente a sus funciones, la cultura de la organización y los procesos de trabajo, de modo que puedan alcanzar un buen rendimiento en el menor tiempo posible.
- 16.5 La URH debe asegurar que los/as servidores/as civiles a vincularse, mediante selección y contratación, cuente con los requisitos y se sujetará a lo dispuesto en los documentos de gestión relacionados al proceso de selección de personal, las necesidades del servicio, a los requisitos elaborados y disposiciones presupuestales, conforme al Manual Clasificador de Cargos de la UNCA, los lineamientos y/o directivas emitidas por SERVIR.

Artículo 17.- Requisitos para la incorporación como servidores/as civiles

- 17.1 La persona que se incorpora a la entidad, indistintamente del puesto o cargo, debe cumplir con los siguientes requisitos generales; además, de los establecidos de manera específica en el proceso de selección respectivo:
- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
 - Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión como el Manual Clasificador de Cargos de la UNCA, según sea el caso.
 - No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
 - No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
 - No tener inhabilitación administrativa o judicial, con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - No estar inscrito/a en el RNSSC.
 - No estar inscrito/a en el REDAM.
 - No estar inscrito/a en el REDERECI, conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
 - No registrar antecedentes penales ni policiales ni judiciales, incompatibles con la clase de puesto y/o cargo a ocupar.
 - No haber incurrido en actos de nepotismo.
 - No percibir otro ingreso en la Administración Pública.
 - Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
 - Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	20 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

17.2 Estos requisitos deben ser verificados antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

Artículo 18.- Proceso de vinculación

18.1 Tratándose de vinculación por la vía de concurso público de méritos, para efectos del proceso de selección, el/la postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la convocatoria del mismo.

18.2 En los casos de vinculación de cargos de confianza, la URH deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en el Manual Clasificador de Cargos de la UNCA (en materia de recursos humanos de la entidad) y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

Artículo 19.- Documentos a presentar para la vinculación a la UNCA

19.1 Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la UNCA deben presentar de manera física, antes de su incorporación, la documentación solicitada por la URH, entre otros, su Currículo Vitae documentado (los documentos emitidos por la propia entidad, son autenticados por el/la fedatario/a de la UNCA y los documentos externos a la entidad como las constancias o certificados de estudios, certificados laborales, etc. deben ser legalizado por Notario Público), que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la URH.

19.2 Todo/a servidor/a civil que tenga vínculo laboral y/o se incorpore a la UNCA debe llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la URH, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

19.3 Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, o del acto resolutorio que disponga la designación se deberá presentar:

- Hoja de vida documentada, en el momento que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
- Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración y los ingresos (siempre y cuando corresponda al Banco de la Nación)
- Ficha de Datos Personales debidamente llenados y suscritos.
- Presentar carnet de extranjería vigente, en casos de extranjeros.
- Declaración Jurada de haber revisado el código de ética de la función pública y su reglamento.
- Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo, conforme a Ley.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales y no estar impedido de contratar con el estado.
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado peruano.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDAM
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el RNSSC
- Otros documentos o declaraciones que de acuerdo a ley puedan ser solicitados por la UNCA al momento de la designación contratación y/o formalización del desplazamiento, reguilados en directivas o similares.

Artículo 20.- Proceso de inducción

20.1 Todo/a nuevo/a servidor/a civil que se incorpora a laborar a la UNCA recibe una inducción, a cargo de la URH, con el objetivo de socializar, facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional de la institución, de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en la UNCA, de manera que se les brinde información relacionada al funcionamiento general del Estado, la

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	21 de 78

misión y organización de la UNCA, sus objetivos y valores institucionales, normas de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores del Estado, las normas internas, así como la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, los derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al puesto a desempeñar de los/as servidores/as civiles, para lo cual se tomara en cuenta la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017/SERVIR.

20.2 El Jefe de la URH y los Jefes de las unidades de organización (jefes inmediatos) de la UNCA, intervienen en las fases de planificación, ejecución y evaluación del proceso de inducción general y específica, de acuerdo a su competencia, para las/los nuevos/as servidores civiles. La **Inducción General** es a través de la URH que debe realizarse antes de iniciar las actividades o hasta en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios desde su ingreso a la UNCA; y en el caso de **Inducción Específica**, los titulares de cada Unidad de Organización deben realizarla en un plazo máximo de siete (7) días desde dicha incorporación, en la cual se indica las labores que le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

20.3 Todo servidor civil que se incorpora a la entidad, está obligado a asistir a las charlas de Inducción (general y específica), bajo responsabilidad en caso de inasistencia injustificada.

Artículo 21.- Sistema de identificación

21.1 La UNCA, a través de la URH, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un carnet de identificación denominado "**fotocheck**" proporcionado gratuitamente o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as civiles, el cual acreditará al/a la servidor/a civil como tal y es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación; debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante la jornada de trabajo, inclusive cuando salga de comisión de servicios a otras entidades.

21.2 Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al cumplimiento y desempeño de sus funciones, por lo que, en caso se realice un uso indebido de la misma, se adoptan las medidas disciplinarias correspondientes.

21.3 En caso de pérdida, hurto, robo o deterioro del fotocheck, los/as servidores/as civiles tienen la obligación de comunicar el hecho a la URH, en un plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho; adjuntando copia de la denuncia o incidencia policial realizada ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda o Declaración Jurada simple, según corresponda, a fin que se le expida un duplicado del mismo.

21.4 El fotocheck otorgado a los/as servidores/as civiles de la UNCA, deberá ser devuelto a la URH por el/la servidor/a, de manera obligatoria, al término o cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

Artículo 22.- Del legajo personal

22.1 Iniciado el vínculo laboral, La URH apertura un legajo a cada servidor civil que contiene la información de los/as servidores/as civiles, en el que se archivarán los documentos exigidos en el numeral 19.3 del artículo 19 del presente RIS y cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas previstas para tal fin o a criterio de la URH que sea necesario incorporar, las cuales formarán parte de su historial laboral. El legajo personal tiene carácter confidencial, para lo cual la URH asegurará la inalterabilidad de estos, en el marco de aplicación de la normatividad vigente.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	22 de 78

- 22.2 Siendo así, la URH apertura, organiza, administra, custodia, depura y mantiene actualizado el legajo personal del/la servidor/a incorporado/a, en archivos físicos y/o digitales, cautelando la conservación física, desde su incorporación hasta su desvinculación.
- 22.3 El tratamiento de los datos personales se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre protección de datos personales. Asimismo, se cautela la custodia y conservación de los documentos de los legajos personales físicos o digitalizados, manteniendo su confidencialidad conforme a la normativa sobre la materia.
- 22.4 Es responsabilidad del servidor civil actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y las capacitaciones efectuadas, así como con otra documentación que a pedido de la UNCA deba ser incluida en dicho legajo, la cual puede ser remitida en forma física o digital, de manera que permita realizar la correspondiente verificación de su autenticidad.
- 22.5 El/la servidor/a civil está en la obligación de comunicar por medio escrito a la URH durante los quince (15) días calendarios subsiguientes al suceso, en caso de modificación de la información presentada al incorporarse en el legajo personal, así como el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, nacimiento o adopción de hijos, número de teléfono, grado de instrucción (títulos profesionales o técnicos), habilitación de colegiatura, formación académica, entre otros datos relevantes para la relación laboral; de lo contrario serán asumidos como ciertos los datos allí consignados.
- 22.6 Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección y cuenta de correo electrónico que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil en su legajo personal.
- 22.7 La URH con la finalidad de mantener actualizada la información de los/as servidores/as, en el mes de enero de cada año, notifica a los/las servidores/as para que actualicen los datos de su legajo a través del medio físico o digital, en caso de incumplimiento se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.
- 22.8 Cabe precisar, que los/as servidores/as están obligados a presentar la documentación solicitada para el legajo personal, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (5) días calendarios, bajo responsabilidad administrativa y funcional del/la servidor/a civil.

Artículo 23.- Período de prueba

- 23.1 Todas/os las/los servidores civiles que ingresen a laborar a la UNCA están sujetos/as al periodo de prueba de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la UNCA y la duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, dependiendo del caso y regulados por ley.
- 23.2 Dentro del periodo de prueba se busca validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor civil que recién se ha incorporado al puesto, a través de la evaluación que al respecto haga el jefe inmediato.
- 23.3 La URH dirige, conduce y supervisa el Período de Prueba, conjuntamente con los/as jefes/as inmediatos/as quienes son los responsables de evaluar al nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda, así como la URH implementa formatos y reportes de evaluación de periodo de prueba y actas de retroalimentación, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
- 23.4 En caso que el/la servidor/a civil no supere el periodo de prueba, se da por terminado el vínculo contractual y se le comunica al/la servidor/a civil con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	23 de 78
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA			

de prorrogar o renovar el contrato, de igual manera la notificación de conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

- 23.5 No es aplicable a las/los servidores civiles comprendidos/as como cargos de confianza, funcionarios/as públicos/as y empleados de confianza que ingrese bajo mediante acto de designación.

Artículo 24.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 24.1 La UNCA en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2029-JUS, presume que los documentos, datos e información presentada por los/as servidores/as civiles en el proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la UNCA son verdaderos y contiene información fidedigna.

- 24.2 La UNCA, a través de la URH, se reserva el derecho de verificación y/o fiscalización posterior de la documentación presentada por los/as servidores/as civiles, en cualquier momento del vínculo laboral, solicitando a las entidades públicas e instituciones privadas que corroboren la autenticidad de los documentos, que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto, asimismo de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes y/o documentos originales de los/as servidores/as civiles, conforme lo dispuesto por la Ley N° 27444 y/o norma que regule la materia.

- 24.3 Si, con posterioridad al proceso de vinculación del/la servidor/a civil, se detectase y/o comprobase que la información y/o documentación presentada por los/as servidores/as civiles contiene datos falsos y/o inexactos, y ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas, el/la servidor/a será sometido/a a las investigaciones correspondientes para efectuar el deslinde de responsabilidad a la que hubiere lugar.

- 24.4 Asimismo, la URH comunicará los hechos a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario y la OCI de la UNCA, reservándose el derecho de aplicar acciones de carácter disciplinario, así como gestionar la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles, legales y penales, que pudieran corresponder según sea el caso.

Artículo 25.- Nepotismo

- 25.1 Los integrantes del CESCAS, el personal de la URH, los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as y/o personal de confianza de la UNCA que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad, respecto a cualquier pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos/as, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299.

- 25.2 Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del hijo/a, que a la fecha se encuentren prestando servicios en la entidad, bajo cualquier modalidad contractual, conforme el marco normativo. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

- 25.3 La URH al inicio de la relación laboral y/o prestación de servicios, exigirá la presentación de una Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo para el ingreso al servicio de la UNCA, así como para prevenir ante el impedimento de nombrar o contratar en caso de parentesco.



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO: PRH-OD-17
FECHA: ENERO 2026
VERSIÓN: 01
PAGINA: 24 de 78

Artículo 26.- Del contrato de trabajo y/o resolución de vinculación

- 26.1 El ingreso como servidor/a civil a la UNCA, se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo o la emisión del acto resolutivo de designación, de acuerdo con la naturaleza de cada puesto. Ningún servidor podrá laborar en las unidades de organización de la entidad si no cuenta previamente con el contrato y/o acto resolutivo, según corresponda.
- 26.2 Por consiguiente, el/la servidor/a civil no podrá incorporarse a la entidad ni ser incluido en la PUP, mientras no se haya suscrito el respectivo contrato de trabajo correspondiente, indistintamente al régimen laboral al que pertenece.
- 26.3 Cabe precisar, que la suscripción del contrato de trabajo será en el plazo establecido en las Bases del concurso correspondientes, siendo la URH responsable de la elaboración y suscripción de los contratos de trabajo, de esta forma los ganadores del concurso público de méritos se consideran como servidor/a civil de la UNCA.

Artículo 27.- Formalización de la incorporación y continuidad laboral

La incorporación del/ de la servidor/a civil a la UNCA se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo o la emisión de la resolución de designación, según corresponda, dependiendo del puesto del/de la servidor/a y de la conformidad con las disposiciones legales vigentes. Asimismo, la continuidad laboral se materializa con la suscripción de renovación y/o prorroga de contrato de trabajo o adenda respectiva, de ser el caso.

Artículo 28.- Promoción para la contratación de personas con discapacidad

La UNCA promoverá durante el concurso público de méritos, la participación de las/los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los puestos respectivos, conforme a la ley de la materia.

Artículo 29.- Prohibición de percepción de doble ingreso

- 29.1 Las/los servidores civiles no deben percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso (doble ingreso), sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley.
- 29.2 Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva a tiempo parcial o la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

CAPITULO III

DE LA JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 30.- Jornada y horarios de trabajo

- 30.1 La jornada ordinaria de trabajo en la entidad se determina dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes. Es facultad de la entidad establecer los horarios conforme a las necesidades institucionales; asimismo, está facultada a modificar los mismos conforme a las normas vigentes.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	25 de 78

30.2 Los horarios son publicados en lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento por todos/as los/las servidoras civiles. El horario establecido es de cumplimiento obligatorio. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento a la labor efectiva dentro del horario de trabajo.

30.3 Excepcionalmente la DGA puede disponer horarios rotativos a las/los servidores civiles de las diferentes dependencias, según necesidad de servicio.

Artículo 31.- Duración de la jornada de trabajo

31.1 La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo a las necesidades y naturaleza de servicio.

31.2 El horario de trabajo de las/los servidores civiles de la UNCA, es el siguiente:

- a) **Jornada laboral para el personal no docente (administrativos):** Se desarrolla de lunes a viernes, con un máximo de ocho (8) horas diarias o de cuarenta (40) horas semanales. El descanso semanal será continuo por cuarenta y ocho (48) horas. Esta jornada laboral está sujeta a las condiciones establecidas por la Ley. La UNCA podrá implementar turnos de trabajo cuando lo considere necesario.

DÍAS DE LA SEMANA	TURNO MAÑANA		REFRIGERIO	TURNO TARDE	
	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA		HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Lunes a Jueves	08:00 horas	13:00 horas	13:00 – 14:30 horas	14:30 horas	17:30 horas
Viernes	08:00 horas	16:00 horas			

- b) **Jornada del personal de limpieza:** En el caso del personal de limpieza, la jornada se desarrolla de lunes a viernes, con un máximo de ocho (8) horas diarias o de cuarenta (40) horas semanales. El descanso semanal será continuo por cuarenta y ocho (48) horas.

DÍAS DE LA SEMANA	TURNO MAÑANA		REFRIGERIO	TURNO TARDE	
	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA		HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Lunes a Viernes	06:00 horas	11:00 horas	11:00 – 14:00 horas	14:00 horas	17:00 horas

- c) **Jornada del personal de vigilancia:** En el caso del personal de vigilancia, la jornada se desarrolla de lunes a domingo, con un máximo de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales, distribuidas en tres turnos: mañana, tarde y noche. Por lo tanto, el descanso semanal será de veinticuatro (24) horas.

TURNOS ROTATIVOS	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Mañana	06:00 horas	14:00 horas
Tarde	14:00 horas	22:00 horas
Noche	22:00 horas	06:00 horas (del día siguiente)

31.3 En el caso de jornadas atípicas de trabajo no debe superar las cuarenta y ocho (48) horas semanales, respetando la jornada regular diaria, de labores establecidas.

31.4 No están sujetos al horario establecido en el numeral precedente ni a la jornada máxima de trabajo las/los que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as y empleados de confianza y las/los que se encuentren en comisión de servicio y aquellos/as cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	26 de 78

31.5 En casos no previstos o en situación de emergencia nacional y/o emergencia sanitaria y/o necesidad de servicio institucional, la DGA podrá adecuar y/o modificar los horarios en atención a las disposiciones generales y específicas sobre la materia.

31.6 La DGA a propuesta de la URH aprobará los puestos no sujetos a fiscalización de horario, de corresponder.

Artículo 32.- Jornadas y horarios especiales

32.1 La DGA, por razones del servicio o por situaciones excepcionales, puede establecer, jornadas y turnos especiales de trabajo, respetando la jornada regular diaria, de labores establecidas, observando las normas sobre la materia.

32.2 Se puede establecer horarios especiales para servidores/as civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias (factor socio familiar), para ello se requiere:

- Solicitud fundamentada del/de la servidor/a.
- Opinión favorable del/de la jefe/a de la dependencia donde presta servicios el/la servidor/a.
- Opinión favorable de la URH.
- Aprobación de la DGA, mediante Resolución Administrativa.

Artículo 33.- Tiempo de refrigerio

33.1 El tiempo de refrigerio no forma parte del horario de trabajo, lo cual se hará efectivo entre las 13:00 hasta las 14:30 horas, según lo disponga la DGA a propuesta de la URH.

33.2 De manera excepcional, la UNCA establece un periodo de refrigerio diferente por razones de atención a las/los usuarios en función a las necesidades del servicio de sus distintos órganos, observando las normas de la materia.

33.3 Las/los jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

Artículo 34.- Exceso del tiempo de refrigerio

El exceso del tiempo asignado al disfrute del refrigerio se considera incumplimiento del horario laboral, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente. El/la jefe/a de la dependencia informará vía correo electrónico a la URH sobre el incumplimiento del horario de refrigerio por parte de las/los servidores civiles; sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.

Artículo 35.- Relevé

El/la servidor/a civil que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su reemplazo, dando cuenta a su jefe/a inmediato/a. El/la servidor/a civil, al momento de producirse su reemplazo debe proporcionar a su reemplazante información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alterar los turnos sin autorización del/de la jefe/a inmediato/a y sin poner de conocimiento de la URH.

Artículo 36.- Control de ingreso y salida

36.1 La entidad, a través de la URH, controla el ingreso y salida de sus servidores/as civiles a través de los medios que ésta implemente (reloj biométrico). Cada servidor/a civil está en la obligación de registrar, diaria y personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio de la jornada diaria y al término de la misma, así como la salida y regreso del refrigerio, cualquiera sea su nivel jerárquico, con excepción



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO: PRH-OD-17

FECHA: ENERO 2026

VERSIÓN: 01

PAGINA: 27 de 78

de los que tienen la condición de cargos de confianza y funcionarios/as públicos/, a través de los medios que le proporcione para tal efecto la entidad, salvo las excepciones presentadas en el presente RIS.

- 36.2 Es responsabilidad del/de la servidor/a civil verificar la correcta marcación de su registro en su ingreso y salida del centro de labores, dando cuenta de la inconsistencia que se genere inmediatamente a la URH.
- 36.3 Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia del/de la servidor/a civil, debe ser informado a la URH dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 36.4 Tratándose de servidores/as civiles que tengan que ausentarse de su centro de trabajo por comisión de servicios, sin perjuicio de generar la papeleta de permiso, registrarán su salida y retorno en los sistemas de control de asistencia establecidos, debiendo informar a sus jefes/as inmediatos/as la labor efectuada durante la comisión de servicios, y según sea el tiempo de ausencia por esta razón, puede retornar al centro de trabajo para el respectivo registro de salida, si fuera el caso.
- 36.5 De forma excepcional para la regularización de las omisiones del registro de ingreso y/o salida, el/la servidor/a civil debe presentar por escrito el reporte de lo ocurrido a la URH, debidamente visado por el/la jefe/a inmediato/a de la dependencia, indicando la hora de ingreso y/o salida, con la finalidad de proceder con el registro correspondiente. En caso no sean regularizadas las omisiones en el registro de ingreso y salida en los plazos previstos y/o al cierre para la elaboración de la planilla, se procede al descuento, según las omisiones en que se haya incurrido del importe del haber mensual del/de la servidor/a civil.

Artículo 37.- Responsabilidad en el control de asistencia y permanencia del personal

- 37.1 El control de asistencia está a cargo de la URH. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de esta y de la dependencia correspondiente donde el/la servidor/a presta servicios. Las/los servidores civiles deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 37.2 Una vez que ingrese a la entidad, el/la servidor/a civil no puede retirarse de sus instalaciones salvo por motivo de licencia, comisión de servicio, refrigerio o permiso debidamente autorizado por el/la jefe/a de la dependencia donde presta servicios, previa generación de la papeleta de salida oficial y la marcación o registro en los sistemas de control correspondiente. El control de la permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la entidad, es de responsabilidad exclusiva de las/los jefes/as inmediatos/as por el personal a cargo.
- 37.3 En caso de que el/la servidor/a civil no se encuentre en su puesto de labores, corresponde al/a la jefe/a inmediato/a comunicar por correo electrónico a la URH de este hecho, solicitando se realice la verificación de permanencia en el lugar donde presta servicios el/la servidor/a, dejando constancia por escrito de la ausencia de este/a. Asimismo, ningún servidor/a civil puede interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos ajenos a sus funciones. Dichas conductas constituyen una falta administrativa disciplinaria, las mismas que son sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.
- 37.4 De haberse ausentado el/la servidor/a civil sin la respectiva autorización del/de la jefe/a inmediato/a, es considerado como abandono de trabajo; ante el cual, la URH comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del/de la servidor/a civil; sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.
- 37.5 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la URH realizará verificaciones inopinadas para la constatación de asistencia, permanencia y normal desarrollo de las labores de las/los servidores civiles

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	28 de 78

en su puesto de trabajo; asimismo, realizará verificaciones en los pasillos de las instalaciones de la entidad, tomando nota de las personas que se encuentran en esos lugares para la adopción de las acciones respectivas.

Artículo 38.- Ausencia por horas de la jornada laboral diaria

- 38.1 Si durante el transcurso de la jornada diaria de labor, el/la servidor/a civil, por algún motivo justificado y autorizado por su jefe/a inmediato, se ausentara del centro de trabajo por motivos personales, de salud o comisión de servicios, debe generar la papeleta de salida oficial y registrar su salida y posterior retorno de corresponder.
- 38.2 Cabe precisar, las papeletas de permiso deben contar con la firma de autorización del/de la jefe/a inmediato/a, al salir de la entidad y al retorno con la firma del representante o autoridad del lugar de destino, para casos oficiales de la entidad. En caso de encontrar observaciones, se notifica al servidor para subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, de no subsanarse las observaciones, se considerarán como horas no laboradas sin perjuicio de la aplicación de descuento.

Artículo 39.- Registro de control de asistencia

Las/los servidores civiles que se encuentren en algunas de las sedes donde se haya instalado marcadores digitales, efectuarán el registro a través de estos dispositivos. En los lugares donde no se haya implementado este mecanismo, las/los servidores civiles efectuarán su registro a través del mecanismo implementado por la URH.

Artículo 40.- Ingreso en día no laborable y compensación de día no laborable

- 40.1 El ingreso de cualquier servidor/a en día no laborable y/o feriado no laborable debe contar con autorización del/de la jefe/a inmediato/a o superior jerárquico. Esta situación debe ser informada por el/la jefe/a del área usuaria a la URH para conocimiento y a la DGA para los fines pertinentes, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas.
- 40.2 Respecto a la compensación, será programada según lo establecido por la URH, en horarios únicos y días iguales para todos los/las servidores/as civiles.
- 40.3 En casos, en que los/las servidores/as civiles cuente con programación de descanso vacacional o cuente con licencias, ya sea con o sin goce de remuneraciones, durante el período de compensación por día no laborable y/o feriado no laborable, el/la servidor/a deberá coordinar con su jefe/a inmediato un nuevo período de compensación. Esta compensación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su reincorporación y deberá ser comunicada a la URH mediante documento físico.

Artículo 41.- Prohibición de registrar asistencia por otro/a servidor/a civil

Se encuentra prohibido registrar la asistencia a favor de otro/a servidor/a civil. Es responsable, también, el/la servidor/a civil que permite o solicita que otro/a servidor/a civil registre su asistencia. Dichas conductas constituyen una falta administrativa disciplinaria, las mismas que son sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 42.- Exoneración de registro de asistencia

- 42.1 El/la DGA, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la UNCA, puede exonerar del registro de asistencia a las/los servidores civiles, previa solicitud del/de la responsable de la/las dependencia/as correspondiente/es, atendiendo a una causa debidamente justificada.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	29 de 78



42.2 Las/los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, registrarán su ingreso y salida para fines informativos acerca de su permanencia en el centro de trabajo, más no para el control de asistencia. Con la excepción que la inasistencia de dichos/as servidores/as civiles sea originada por el otorgamiento de licencias con y sin goce de remuneraciones, comisión de servicios y vacaciones, en cuyo caso sí resulta de la aplicación el presente RIS.



42.3 El registro de control de asistencia de las/los servidores civiles valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos.

Artículo 43.- Omisión involuntaria de registro de asistencia



El/la servidor/a civil que omite involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, puede efectuar la justificación hasta el segundo día de comunicada la omisión a través de la papeleta correspondiente, señalando la fecha y hora real de ingreso o salida, según se trate.

Artículo 44.- Tolerancia



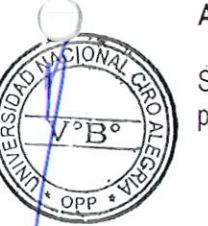
44.1 El/la servidor/a civil durante el mes solo puede acumular hasta treinta (30) minutos de tolerancia. Este periodo es compensatorio el mismo día al final del horario de trabajo, para evitar el descuento respectivo. El beneficio se pierde si se excede del tiempo exonerado, correspondiendo el descuento del total de minutos de tardanza computados en dicho mes.

44.2 En el caso de la tolerancia establecida, el/la servidor/a civil debe recuperar los minutos de ingreso al final del horario de servicio, caso contrario son descontados.

44.3 Se considera tardanza reiterada acumular cinco (05) o más tardanzas injustificadas durante un periodo de treinta (30) días calendarios.

44.4 La UNCA puede establecer una tolerancia en el horario de ingreso cuando se presenten situaciones imprevistas de fuerza mayor que impacten a la colectividad, tales como desastres naturales o paralización del transporte público u otros casos fortuitos. La tolerancia otorgada está sujeta a la compensación del tiempo dejado de laborar.

Artículo 45.- Tardanza



Se considera tardanza al registro de asistencia que realice el/la servidor/a civil después de la hora establecida para el ingreso a la UNCA.

Ingreso mañana:

Horario de ingreso	08:00 horas
Tolerancia (*)	08:00 a 08:10 horas
Tardanza	Pasada las 08:10 horas

(*) hasta treinta (30) minutos de tolerancia, de acuerdo al numeral 44.1

Ingreso tarde:

Horario de ingreso	14:30 horas
Tolerancia (*)	14:30 a 14:40 horas
Tardanza	Pasada las 14:40 horas

(*) hasta treinta (30) minutos de tolerancia, de acuerdo al numeral 44.1



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO: PRH-OD-17

FECHA: ENERO 2026

VERSIÓN: 01

PAGINA: 30 de 78

Artículo 46.- Descuento por tardanzas

- 46.1 Las tardanzas son reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del/de la servidor/a civil, las que se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso mensual}}{30 \text{ días} \times \text{horas laborales} \times 60 \text{ minutos}}$$

- 46.2 Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Artículo 47.- Labores fuera del horario de trabajo y descanso físico compensatorio

- 47.1 Es prioridad para la UNCA que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo establecido. No obstante, sobre la base de la planificación, programación y priorización de las actividades a su cargo, las/los jefes inmediatos/as deben evaluar el otorgamiento de la autorización y compensación de las jornadas en sobretiempo, las cuales, por tener un carácter extraordinario, no se otorgan de forma continua o permanente, toda vez que las mismas cumplen un objetivo específico, por lo que deben gestionarse de manera eficiente.

- 47.2 Como regla general, su carácter es voluntario para ambas partes, tanto en su otorgamiento como en su prestación, ya que solo por excepción, puede ser obligatorio, en la medida que medie un hecho fortuito o fuerza mayor, con incidencia en la seguridad de las personas, el patrimonio de la UNCA, o la continuidad de las actividades de la entidad. El descanso físico compensatorio podrá ser utilizado en periodos equivalentes de descanso de mínimo de una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización debe comunicarse mediante documento físico o a través de los medios informáticos implementados para tal fin a la URH con anticipación mínima de veinticuatro (24) horas de la fecha a realizar el trabajo en sobretiempo, asimismo, deberá indicar la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación. Excepcionalmente, por necesidad urgente, podrá comunicar los servicios realizados en sobretiempo hasta el día hábil siguiente. El descanso físico compensatorio se hace efectivo únicamente hasta los treinta (30) días calendarios siguiente de realizado el trabajo en sobretiempo, siendo responsabilidad de cada jefe/a verificar que las compensaciones otorgadas no perjudiquen el normal desarrollo del servicio que brinda la dependencia a su cargo.

- 47.3 La Dirección General de Administración de la UNCA como autoridad administrativa puede disponer, de manera extraordinaria, la suspensión de las labores, cuando estas se sustenten en causas de fuerza mayor. Ante esta situación, el tiempo dejado de prestar servicios por parte de las/el servidor civil es compensado conforme el cronograma que establezca oportunamente la URH.
- 47.4 En ningún caso, el trabajo en sobretiempo es remunerado, sino únicamente compensado con descansos equivalentes.
- 47.5 La compensación no puede utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de servicio.
- 47.6 La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	31 de 78

Artículo 48.- De la identificación y uso del uniforme y vestimenta en la UNCA

48.1 La URH entrega a las/los servidores civiles, en forma gratuita, una tarjeta de identificación (fotocheck) para su acreditación como servidores/as civiles de la entidad. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral y debe ser usado del siguiente modo:

- Con foto visible hacia el frente.
- Sobre las prendas de vestir.
- Desde el ingreso y durante la permanencia en las instalaciones.

48.2 En caso de pérdida, hurto, robo o deterioro del fotocheck, los/as servidores/as civiles tienen la obligación de comunicar el hecho a la URH, en un plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho; adjuntando copia de la denuncia o incidencia policial realizada ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda o Declaración Jurada simple, según corresponda, a fin que se le expida un duplicado del mismo. Asimismo, la tarjeta de identificación debe ser devuelto por el/la servidor/a civil al cese del vínculo laboral con la UNCA.

48.3 La asistencia de las/los servidores civiles son con uniforme institucional otorgado por la UNCA, y en el caso del personal que no cuente con uniforme institucional debe asistir con vestimenta formal, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves durante la jornada laboral.

48.4 Queda prohibido la modificación total o parcial del diseño de los uniformes entregados a las/los servidores civiles, debiendo mantenerlos en óptimas condiciones de uso, siendo de responsabilidad de el/la servidor/a la reposición o arreglo de este.

48.5 El viernes de cada semana, las/los servidores civiles pueden asistir a su centro laboral con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos. Dicha disposición puede ampliarse a otros días de la semana por disposición de la URH, previa autorización de la DGA.

48.6 Las/los jefes de las dependencias, según corresponda, asumirán la supervisión del uso de la tarjeta de identificación, así como del correcto uso y presentación del personal a su cargo, quienes informarán a la URH en caso de incumplimiento, sin perjuicio que esta realice las verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

CAPITULO IV INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 49.- De las inasistencias justificadas

Se consideran inasistencias justificadas:

- a) Comisión de servicios, la cual es informada a la URH, por el/la jefe/a inmediato/a.
- b) Licencias tramitadas conforme a lo previsto en el RIS.
- c) Vacaciones
- d) Compensación del día, autorizada por haber realizado labores fuera del horario de trabajo.
- e) Situación excepcional por caso fortuito o fuerza mayor. En este supuesto, el/la servidor/a civil sustenta con documentos, el día siguiente de finalizado el evento extraordinario, imprevisible e irresistible, sobre el motivo de su inasistencia. El/la jefe/a inmediato/a evalúa la justificación y, con su opinión favorable, solicita a la URH que realice la evaluación correspondiente para considerar la inasistencia como justificada.

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO:	PRH-OD-17
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA		FECHA:	ENERO 2026
			VERSIÓN:	01
			PAGINA:	32 de 78

Artículo 50.- De las inasistencias injustificadas al centro de trabajo

Se consideran inasistencias injustificadas:

- No concurrir a la UNCA sin mediar causa justificada o autorización dentro del plazo establecido para tal fin.
- No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente RIS.
- La salida del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- La omisión de registro de ingreso o salida no justificado.
- Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- Otras contenidas en instrumentos legales aplicables transversalmente a todas las entidades públicas, independientemente al régimen laboral.

Artículo 51.- Justificación de inasistencia

- Las inasistencias, independientemente de las causas que la originaron – con excepción a la producida por incapacidad causada por enfermedad o accidente común- debe ser comunicada de forma inmediata por el/la servidor/a o un pariente de éste/a, al/a la jefe/a inmediato/a por el medio más efectivo, (por ejemplo, llamada telefónica, correo electrónico institucional u otro medio digital) dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la hora de ingreso; sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación que justifique su ausencia hasta el tercer día hábil posterior a la ocurrencia ante su jefe/a inmediato/a y este/a en el día lo remitirá a la URH.
- La URH puede efectuar la verificación posterior de la documentación que se presente para la justificación de inasistencias.
- En caso de inasistencia de un/una servidor/a por más de dos (02) días continuos, sin que medie justificación o comunicación, el/la jefe/a inmediato/a debe informar a la URH de la UNCA, para que se programe la visita domiciliaria, según corresponda, quien a su vez reportará las causas de la inasistencia, de corresponder.
- La URH debe recibir, verificar y corroborar la veracidad de la documentación presentada por el/la servidor/a, calificando la inasistencia como justificada o injustificada. En caso detecte omisiones o tenga alguna observación, debe devolver la documentación presentada por el/la servidor/a para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. El/la servidor/a que altere la documentación para justificar su inasistencia incurre en falta disciplinaria pasible de sanción.

Artículo 52.- De la reiteración de las inasistencias injustificadas

Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario sin la justificación constituye falta grave de carácter disciplinario según corresponda su calificación.

Artículo 53.- Descuento por inasistencias injustificadas

- Las inasistencias injustificadas son reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del/de la servidor/a civil, las que se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Valor del día por inasistencia} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días}}$$

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	33 de 78

53.2 Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente. Asimismo, es registrada en el récord de asistencias del/de la servidor/a, deduciéndose del cómputo del récord vacacional.

Artículo 54.- Falta disciplinaria por inasistencia injustificada

El/la servidor/a civil que no asista a laborar sin justificación alguna, será sancionado/a por el incumplimiento de sus obligaciones en la prestación de servicios para la entidad, así como también por el perjuicio que pudiera haber generado su ausencia al normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.

Artículo 55.- De los permisos

55.1 El permiso constituye en la autorización otorgada al servidor civil, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la URH, para ausentarse por horas del puesto de trabajo y dentro de la jornada diaria de trabajo, estando condicionado a las necesidades del servicio que deberán ser evaluadas por el titular de la unidad de organización en la que labora (bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a). Los permisos podrán ser justificados como máximo hasta cuarenta y ocho (48) horas después de ocurrido el evento.

55.2 El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/la servidor/a, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencias o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

55.3 Para el otorgamiento del permiso, se requiere que el/la interesado/a debe solicitar o tramitar según mecanismo implementado por la URH, para tales efectos, con un día de anticipación; la misma que debe contar previamente con la autorización de su jefe/a inmediato/a. Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor, puede solicitarlo en el día en que hará uso del permiso. Cabe precisar que las/los servidores civiles deberán registrar su salida y retorno en el sistema implementado para tal fin, de corresponder.

55.4 Los permisos acumulados durante un (01) mes debidamente justificado no deben de exceder el equivalente de un (01) día de trabajo, salvo los casos por permisos especiales.

55.5 En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el/la jefe/a inmediato/a o superior jerárquico, los permisos son autorizados por el Jefe de la URH, en caso no encontrarse este último el permiso será regularizado al retorno del servidor previa coordinación mediante llamada o correo; esta excepción solo se dará para casos fortuitos u extraordinarios.

55.6 En ningún caso los permisos a cuenta del período vacacional servirán para justificar las tardanzas de las/los servidores civiles.

Artículo 56.- Permisos con goce de remuneraciones

56.1 Sin compensación de horas:

- Por enfermedad y/o atención médica:** Es el permiso para asistencia médica que se otorga al/la servidor/a para concurrir a las dependencias de ESSALUD, MINSA o Centros de Salud, público o privado a realizar una consulta médica o exámenes clínicos, debiendo acreditar la atención médica recibida con la constancia expedida por el establecimiento de salud competente; sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se procederá al descuento respectivo.

En cuanto a las citas de salud programadas, el/la servidor/a deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un día antes de la cita y al término de la atención presentar a la URH a efectos de justificar la salida.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	34 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando a la URH, los documentos de la atención médica, si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

Las entregas de los documentos de la atención deberán ser originales, legibles y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.

En caso el lugar de atención se ubique en un lugar geográfico diferente (provincia, departamento o país) a su centro y/o lugar de trabajo e implique mayor tiempo de traslado, el servidor civil beneficiario del permiso debe, además, acreditar a su retorno una constancia de atención médica y/o documentos que acrediten haber recibido atención médica, adjuntando copia de la boleta de pago o liquidación de gastos, por la atención recibida y copia de la receta médica con la fecha de emisión de la constancia expedida por el establecimiento de salud competente, para su evaluación, según corresponda. En el caso de hospitalización, adjuntar adicionalmente, epicrisis y reporte operatorio, de ser el caso.

En caso de no presentar dicha documentación, el permiso será considerado por motivos particulares, y se procederá al descuento correspondiente.

- b) **Por control prenatal:** El permiso por control prenatal se otorgará a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar ante su jefe/a inmediato/a con la documentación que justifique el permiso el cual debe ser legible y constar el nombre y registro del médico tratante, fecha y hora de la atención; sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se procederá al descuento respectivo. Deberá ser solicitada a su jefe/a inmediato/a con anticipación mínima de un (01) hábil.
- c) **Por citación expresa por motivos judiciales, militares, policiales, fiscales o administrativas:** En caso de que el/la servidor/a civil sea citado/a para concurrir a diligencias judiciales, militares, policiales, fiscales o administrativas dentro de la circunscripción en la que se localice su centro de trabajo, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, comprendiendo el termino de concurrencia más el término de la distancia, dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato y/o derivado a la URH.
- d) **Por capacitación oficializada:** El permiso por capacitación se concederá a las/los servidores civiles por horas, dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, a su especialidad, al Plan de Desarrollo de Personas - PDP, y cuenten con el auspicio o conformidad de la UNCA, o que hayan sido propuestos/as para participar en dichos eventos.
- e) **Por lactancia materna:** Es el conferido a la madre servidora civil al término del periodo de descanso postnatal, por una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso es por dos (02) horas diarias.

El permiso por lactancia materna puede ser ejecutado al inicio o antes del término de la jornada laboral, también puede ser fraccionado en dos tiempos iguales dentro de esta.

La servidora Civil solicita el permiso a la URH, con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a o superior jerárquico, adjuntando copia del acta de nacimiento o del Documento Nacional de



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO:	PRH-OD-17
FECHA:	ENERO 2026
VERSIÓN:	01
PAGINA:	35 de 78

Identidad del/de la menor, precisando la forma en que hará uso de este beneficio; su aprobación es automática, y se formaliza con acto resolutivo respectivo por la DGA.

- f) **Por representación sindical:** El permiso sindical por horas se puede otorgar a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, conforme a la normatividad vigente, el que no debe exceder de un día de trabajo.

En caso los dirigentes sindicales deban asistir a actos de concurrencia obligatoria, se otorga hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

- g) **Permiso al ser convocado por Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú - CGBVP):** El/la servidor/a civil que se desempeña como bombero/a voluntario/a tiene derecho a permiso remunerado cuando sea convocado/a por el CGBVP, de conformidad a la normatividad vigente.

56.2 Con compensación de horas:

- a) Permiso para la atención médica o accidente del cónyuge, concubino/a, padres o hijos/as.
- b) Por tratamiento de tuberculosis, conforme a la normativa vigente.
- c) **Por ejercicio efectivo de Docencia o estudios superiores:** El permiso para ejercer docencia se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas a la semana como máximo, que son posteriormente compensadas por el/la servidor/a civil dentro del mes calendario; previa coordinación con su jefe/jefe inmediato/o y comunicado a la URH, para lo cual debe presentar:

- Carta de la institución educativa en la que se detalla la carga académica y los horarios.
- Carta de compromiso de compensación horaria.

Para el caso de estudios superiores, de similar derecho, se concederá a los servidores civiles que sigan estudios con éxito, lo cual deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar, previa autorización del jefe inmediato.

- d) Otros supuestos que pudieran contemplarse, de acuerdo con ley y/o convenio colectivo.
- e) Los permisos antes mencionados se acumulan mensualmente y se expresan en horas para la deducción correspondiente.

56.3 Permisos a cuenta del período vacacional

Los permisos son:

- Permiso por matrimonio.
- Permiso por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos del/de la servidor/a.
- Permiso por motivos personales.

Artículo 57.- Permisos sin goce de remuneración

Durante el mes calendario, con la autorización y refrendo por el/la jefe/a inmediato/a, y cuando lo permita la necesidad del servicio, y se otorga por:

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	36 de 78

57.1 Por motivos particulares

Se otorgan a las/los servidores civiles para atender asuntos personales, los mismos que deben ser debidamente sustentados. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no pueden exceder el equivalente de un (01) día de trabajo, y pueden solicitarse como máximo en cinco (05) oportunidades durante el mes calendario. Asimismo, estos permisos no son utilizados para justificar tardanzas.

57.2 Por capacitación no oficializada

Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, para concurrir a algún centro de formación o desarrollo profesional o técnico, o a una de capacitación no subvencionada por la UNCA o no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas.

Artículo 58.- De las licencias

La licencia es la autorización que se concede a un/a servidor/a civil para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones. Se inicia a petición (por escrito y de manera anticipada) del/de la servidor/a civil y es otorgada por la URH, previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil solicitante.

Artículo 59.- Licencia con goce de remuneraciones

La licencia con goce de remuneraciones se otorgará en los siguientes casos:

a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente:

Se concederá en atención a las disposiciones legales de la materia, presentándose la solicitud de licencia ante el/la jefe/a inmediato/a, adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico Particular (CMP) otorgado por el/la profesional tratante, debiendo contener la prescripción médica de reposo absoluto y el tiempo preciso para la recuperación de el/la servidor/a civil.

Las/los servidores civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos/as de concurrir al centro de trabajo, están obligados/as a dar aviso al/la jefe/a inmediato/a dentro de las veinticuatro (24) horas de iniciada la jornada de trabajo, salvo causa debidamente justificada, teniendo un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la reincorporación de/la servidor/a para presentar la documentación de manera física que justifique su ausencia ante el/la jefe/a inmediato/a y este/a en el día la remite a la URH; si el descanso médico se extiende a más de veinte (20) días deberá remitir los documentos con un familiar cercano, a la cual se adjunta la siguiente información:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico Particular (CMP), en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo con la firma del profesional tratante y sello legible.
- Formato membretado que otorgue la institución médica, acompañado de la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo de honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago de la institución respectiva, entre otros, según corresponda.

En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI.

La URH debe recibir, verificar y corroborar la veracidad de la documentación presentada por el/la servidor/a. En caso detecte omisiones o tenga alguna observación, debe devolver la documentación presentada por el/la servidor/a para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de tres (03) días

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	37 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

hábiles. Transcurrido el plazo sin que subsane la observación, la licencia se denegará por escrito. El/la servidor/a que altere la documentación para justificar la solicitud de licencia incurre en falta disciplinaria pasible de sanción.

Respecto a la remuneración, cabe señalar que los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son a cargo de la UNCA, previa presentación del descanso médico. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a civil bajo responsabilidad, deberá canjear el CMP por el CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente, a cargo de ESSALUD.

En caso de CMP, para justificar incapacidad causada por enfermedad o accidente, debe ser visado por el servicio de salud de la UNCA.

En caso de requerir orientación y/o asistencia social, se deberá contactar con la URH.

b) Por onomástico del/de la servidor/a:

Se otorga al/a la servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio es otorgado el primer día hábil siguiente. No obstante, por necesidades del servicio, el jefe inmediato puede autorizar que este descanso se goce en una fecha alternativa, siempre dentro de los 30 días calendario posteriores al onomástico.

c) Por maternidad:

La licencia por maternidad es subsidiada por ESSALUD y se concederá a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso post natal.

Para el goce del descanso prenatal la servidora gestante presentará a la URH el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico Particular otorgado por el médico tratante, debidamente visado o certificado por ESSALUD.

A solicitud de la servidora gestante, el goce del descanso prenatal puede ser diferido parcial o total y ser acumulado al post natal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso prenatal. Esta solicitud debe ser presentada a la entidad con una antelación no menor a dos (02) meses a la fecha probable del parto.

En caso se produjera el adelanto del alumbramiento, respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

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

La servidora civil gestante tiene derecho, en caso de contar con vacaciones adquiridas y pendientes de goce, que éstas inicien a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal. Para tal efecto, debe comunicar por escrito a la URH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional. Asimismo, podrá solicitar adelanto de vacaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 74 del presente RIS.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	38 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

d) Por paternidad:

Es otorgada al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales el plazo de la licencia es de:

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

La licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas en la norma correspondiente.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:

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

En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, esta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El servidor civil solicita la licencia por paternidad por escrito, autorizado por el/la jefe/a inmediato y dirigido a la URH, adjuntando la orden de alta de la madre o acta de nacimiento.

El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad, también tiene 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 su decisión por escrito y dirigido a la URH con una anticipación no menor de cinco (05) días calendario a la fecha probable de parto de la madre. Asimismo, puede solicitar adelanto de vacaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 74 del presente RIS.

No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor civil se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

e) Licencia por adopción:

El/la servidor/a civil peticionante de la adopción tiene derecho a treinta (30) días calendario durante un año calendario, a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del/de la niño/a, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia, siempre que el/la niño/a adoptado/a no tenga más de doce (12) años. El/la servidor/a civil debe comunicar a la URH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del/de la niño/a. Si ambos adoptantes son servidores de la UNCA, la licencia es otorgada a la servidora civil.

f) Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos:

Se concederá, por un máximo de hasta siete (07) días calendarios (continuo o discontinuo), a aquellos/as servidores/as civiles que deban de asistir a su familiar directo: hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del/de la servidor/a que se encuentre enfermo/a, esto es, diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en serio riesgo su vida.



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO: PRH-OD-17

FECHA: ENERO 2026

VERSIÓN: 01

PAGINA: 39 de 78

Asimismo, se considera familiar directo a las/los menores de edad sujetos a tutela, así como a las/los incapaces mayores de edad sujetos a curatela.

Para tal efecto, es necesario que en el plazo de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el hecho, el/la servidor/a presente el certificado médico en el que se determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave, según el formato aprobado por la Ley N° 30012, norma vigente.

De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo antes señalado, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a.

g) **Por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as:**

La licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as se otorga por cinco (05) días consecutivos hábiles de acuerdo al Convenio Colectivo Centralizado 2024-2025, a partir del deceso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días consecutivos hábiles adicionales cuando el fallecimiento se produzca en lugar geográfico diferente (provincia, departamento o país) de aquel en el que labora el/la servidor/a civil.

Para justificar dicha licencia se debe presentar el acta de defunción y el documento que acredite el parentesco o relación entre el/la servidor/a civil y el fallecido/a, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado el/la servidora/a.

h) **Por capacitación oficializada:**

Se otorga para participar en cursos, certámenes, seminarios, congresos, foros, u otros de naturaleza similar, 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 Personas, bajo las siguientes condiciones.

1. Contar con el auspicio o propuesta de la UNCA.
2. Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad de el/la servidor/a civil.
3. Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.

i) **Por citación expresa: judicial, militar, policial, fiscal o administrativa:**

La licencia por citación expresa judicial, militar, policial, fiscal o administrativa, se otorga previa presentación de la notificación respectiva y, por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

j) **Por función edil o de consejero regional:**

Se otorga al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a regidor/a o consejero/a regional teniendo en cuenta lo previsto en la normativa sobre la materia, previa presentación del acta otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. Se inicia con la solicitud dirigida al/a la jefe/a inmediato/a adjuntando copia autenticada del acta otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, la cual debe ser remitida a la URH:

1. En el caso de ser elegido/a consejero/a regional se concede licencia con goce de remuneraciones de hasta por ochenta (80) horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función regional.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	40 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

2. En el caso de ser elegido/a regidor/a se concede licencia con goce de remuneraciones de hasta veinte (20) horas semanales, tiempo que debe ser dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

k) Por desempeño de cargos sindicales:

La licencia para el desempeño de cargos sindicales se otorga hasta el límite de treinta (30) días calendario al año, por dirigente; el exceso es considerado como licencia sin goce de remuneraciones. El límite señalado no es aplicable cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable.

Las/los dirigentes que pueden solicitar la licencia a que se refiere el presente artículo son las/los señalados/as en el artículo 63 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Por ser miembro integrante de comisión negociadora de pliego de reclamos

A falta de convenio colectivo, los representantes de los servidores que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical para la negociación colectiva con goce de remuneración. Abarca el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Esta licencia es distinta de la licencia sindical por desempeño de cargos sindicales.

m) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

Se otorga al/a la servidor/a civil para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran su/s hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela. Es otorgada hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternadas, anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas de trabajo en sobretiempo, o son concedidas cuenta del periodo vacacional previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la URH, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia solo se concede a uno de ellos.

Para concederse la licencia, el/la servidor/a civil solicita a la URH con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica; así como los documentos que sustenten la licencia, conforme a la normativa vigente.

n) Otros casos que señalen las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 60.- Licencia a cuenta de vacaciones

60.1 A cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil.

60.2 Las licencias por los motivos descritos, son deducidas del período vacacional inmediato siguiente del/de la servidor/a, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 61.- Licencias sin goce de remuneraciones

El otorgamiento de las licencias sin goce de remuneraciones es decisión de la UNCA y no un derecho del servidor/a civil. Está condicionada a la aprobación del jefe inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	41 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

pertenezca, teniendo en cuenta la opinión de la URH respecto al record de licencias o permisos registrados, para ser aprobado mediante resolución de DGA.

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

Las licencias sin goce de remuneraciones son:

a) Por motivos particulares:

De acuerdo con las razones que exponga el/la servidor/a civil y las necesidades de servicio, la licencia sin goce de haber se otorgará hasta por un (1) año calendario, continuos o discontinuos, durante el plazo de vigencia de su contrato, en un período no mayor de dos (2) años, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos otorgados sin goce de haber, que hubiera hecho uso durante los últimos dos (2) años, 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 cinco (05) días hábiles de anticipación al goce de la licencia, quien, en caso de otorgar su conformidad, en un plazo de un (01) día remite a la URH para su autorización y se remite a la DGA para su aprobación, mediante acto resolutivo, con un máximo de tres (03) días hábiles. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

De manera excepcional, para los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, contratados a plazo indeterminado en el marco de la Ley N° 31131 y ley de presupuesto 2023, que soliciten licencia por motivos particulares para ser designados en puestos de confianza, dentro o fuera de la entidad, deberá solicitar la suspensión y reserva de manera perfecta de su vínculo laboral primigenio y se concede la licencia hasta que dure la designación en dicho puesto.

En caso la licencia se otorgue de lunes a viernes, se computará siete (07) días calendario incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días calendario, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado o día no laborable, se computará como tres (03) días. Por cada cinco (05) días calendario consecutivos o no, se considera sábados y domingos, se computará como siete (07) días.

Para el caso de las/los servidores civiles sujetos a un contrato a plazo determinado, la licencia se encuentra supeditada a la vigencia de su contrato.

b) Por capacitación no oficializada:

Se concede a las/los servidores civiles para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. El/la servidor/a no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

c) Por desempeño de cargo público:

El/la servidor/a civil de la UNCA que resulte elegido/a a un cargo público al que se accede por elección popular, puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	42 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

Artículo 62.- Del trámite de las licencias

- 62.1 Las licencias previstas en los artículos 59, 60 y 61 del RIS, son solicitadas por las/los servidores civiles con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la URH, para su autorización, previa opinión favorable de/de la jefe/a inmediato/a donde prestan servicios, con las excepciones del caso.
- 62.2 Tratándose de directores/as y jefes/as de unidades orgánicas, son autorizadas por su respectivo superior jerárquico y formalizadas por la URH. En este último supuesto, además de la autorización, debe contener la elección del personal que asumirá las funciones en ausencia del titular, vía encargatura o designación temporal y/o delegación de firma.
- 62.3 Las licencias sin goce de remuneraciones no es un derecho del/de la servidor/a civil; por lo que se otorgan de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 62.4 La sola presentación de la solicitud de licencia no otorga el derecho al goce de esta; en caso de no ser autorizada, la ausencia del/de la servidor/a civil se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción correspondiente.

Artículo 63.- Permisos y licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión y aprobación del jefe inmediato en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, teniendo en cuenta la opinión de la URH respecto al record de licencias o permisos registrados.

Artículo 64.- Retiro injustificado de/la servidor/a

Se considera retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, los siguientes casos:

- Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Registrar la salida de la UNCA, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

Artículo 65.- Entrega de cargo por licencia

Antes de hacer uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe hacer la entrega de cargo correspondiente, siempre que el plazo de la licencia sea mayor a quince (15) días calendario.

**CAPITULO V
DESPLAZAMIENTO DE LAS/LOS SERVIDORES CIVILES**

Artículo 66.- Del desplazamiento de las/los servidores civiles

- 66.1 Es una acción administrativa que implica el traslado temporal de un servidor público fuera de su sede habitual de trabajo, a funciones acordes a su grupo ocupacional y especialidad. Esta acción es facultad de la entidad pública y se rige por las normativas de los diferentes regímenes laborales del Estado peruano
- 66.2 Los requisitos, condiciones, trámite y nivel de aprobación de los desplazamientos de las/los servidores civiles, se circunscriben a la normatividad legal vigente, sin perjuicio de las demás acciones de desplazamiento establecidas por el régimen laboral al cual pertenece el/la servidor/a civil; asimismo, las acciones de desplazamiento debe contar con la firma y visto bueno del jefe inmediato en el que labora el/la servidor/a civil, siendo indispensable en todos los casos ser informado a la URH, para su

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

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	43 de 78

autorización mediante el acto administrativo correspondiente, salvo excepción que se establece en el numeral 67.2 del artículo 67 del presente RIS.

- 66.3 La efectividad de los desplazamientos corre a partir de los plazos establecidos en el acto administrativo, para cada una de las modalidades, tomándose en cuenta la fecha en que el/la servidor/a asume sus funciones en la dependencia de destino, desde la cual también devengan las remuneraciones correspondientes, lo cual guarda relación, en este caso, con la fecha en que dejó de laborar en la dependencia de origen.
- 66.4 En los casos que la UNCA disponga el desplazamiento de/la servidor/a por estrictas razones de comisión de servicios a un lugar geográfico (región) diferente al de su lugar habitual de trabajo, requiere del consentimiento formal del servidor/a.

Artículo 67.- Modalidades de desplazamiento

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, encargo, comisión de servicios y otras señaladas en la normativa respectiva.

- 67.1 **Designación:** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor/a.
- 67.2 **Encargo de funciones:** Acción administrativa temporal que implica que, al personal con Contrato Administrativo de Servicios, en adición de funciones, se le encomienda el desempeño de las funciones de un puesto de mayor nivel jerárquico cuyo titular está ausente temporalmente (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente).
- 67.3 **Encargo de puesto:** Acción administrativa que implica que el/la servidor/a con Contrato Administrativo de Servicios, en adición de funciones, asuma un puesto de mayor nivel jerárquico o de un puesto que se encuentra vacante por ausencia permanente del/de la titular del cargo. El servidor designado temporalmente debe cumplir con el perfil y los requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión de la entidad (como el Manual Clasificador de Cargos- MCC) para el puesto al que está siendo designado.
- 67.4 **Rotación temporal:** es la acción administrativa de desplazamiento del personal con Contrato Administrativo de Servicios al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato. La rotación debe obedecer a razones objetivas y necesidades reales de la entidad, las cuales deben estar debidamente justificadas y motivadas en el acto administrativo (memorándum o resolución) que la ordena.
- 67.5 **Comisión de servicios:** Cuando el/la servidor/a civil realiza funciones fuera de la UNCA, con la autorización de su jefe/a inmediato/a, que le permite prestar servicios fuera de la entidad. La comisión de servicios no puede excederse de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
- 67.6 **Encargo:** El encargo es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del/de la titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del/de la servidor/a de la carrera administrativa. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

El encargo, tanto de funciones o de puesto, no podrá exceder del periodo presupuestal. Si el encargo excede los treinta (30) días calendarios, el/la servidor/a tiene derecho a percibir la diferencia de compensación económica según el régimen laboral al que permanezca, a excepción del régimen laboral



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO: PRH-OD-17

FECHA: ENERO 2026

VERSIÓN: 01

PAGINA: 44 de 78

del Contrato Administrativo de Servicios. El encargo de funciones se autoriza mediante resolución de la DGA.

CAPITULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 68.- Del derecho a las vacaciones anuales

68.1 Las/los servidores civiles tienen derecho a gozar de un (01) descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, de conformidad al rol de vacaciones aprobado por la UNCA anualmente, el mismo que está condicionado a que el/la servidor/a cumpla el récord vacacional, según se indica a continuación:

- Tratándose de servidores/as civiles cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho período.
- Tratándose de servidores/as civiles cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.

68.2 La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la UNCA. A falta de acuerdo, decide la entidad, todo ello en concordancia con el artículo 69 y 70 del presente RIS.

68.3 No puede hacer uso de vacaciones mayor a 05 días el/la servidor/a civil que tenga un procedimiento administrativo disciplinario en trámite.

68.4 La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, debe observarse lo siguiente:

- No puede tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días fraccionables.
- En el caso de que el periodo vacacional programado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores a treinta (30) días.

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

- La jornada ordinaria de trabajo.
- Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- La inasistencia por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días calendario.
- El descanso pre y post natal.
- La licencia por maternidad.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	45 de 78

- f) La licencia por paternidad
 - g) El permiso por lactancia materna.
 - h) Las horas en las se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
 - i) El permiso y licencia sindical.
 - j) El período vacacional correspondiente al año anterior.
 - k) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - l) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo decisión de la entidad.
- 68.6 No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 69.- Programación de vacaciones

- 69.1 La URH coordina con los servidores a través de sus jefes inmediatos, la programación del rol anual de vacaciones de las/los servidores civiles de la UNCA.
- 69.2 Esta acción debe iniciarse y concluirse en el mes de noviembre de cada año, con la emisión del respectivo documento que contendrá la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio.
- 69.3 La URH, en el mes de noviembre de cada año fiscal, programa y comunica a las/los servidores civiles la programación de vacaciones.

Artículo 70.- Excepcionalidad de la reprogramación de vacaciones

El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en la forma y tiempo previsto en el presente RIS y conforme se establezca en el Rol Anual de Vacaciones aprobado mediante resolución por DGA; sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicios o emergencia regional o nacional, y debidamente fundamentada y sustentada, se podrá reprogramar dicho período vacacional, la cual debe ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidor/a y jefe/a inmediato/a según corresponda y de no existir acuerdo, la entidad tiene la potestad de decidir la oportunidad del descanso, pero siempre buscando un acuerdo mutuo.

Artículo 71.- Vacaciones en caso de incapacidad del/de la servidor/a beneficiario/a

El descanso vacacional no puede ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a está incapacitado/a por enfermedad o accidente. Este supuesto no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes de la enfermedad o accidente y la incapacidad es posterior al inicio de vacaciones.

Artículo 72.- Vacaciones de la servidora gestante

La servidora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora gestante debe comunicar su voluntad a la URH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	46 de 78

Artículo 73.- Adelanto de vacaciones

74.1 Las/los servidores civiles pueden acordar con la UNCA el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. En ese sentido, las condiciones y el procedimiento para el adelanto de vacaciones se realizarán conforme al siguiente detalle:

- El adelanto del descanso vacacional es solicitado por el/la servidor/a civil hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita dicho adelanto del descanso vacacional, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud debe contar con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a de la dependencia donde presta servicios el/la servidor/a para su evaluación y trámite por la URH, quien verificará el récord vacacional correspondiente y la comunicación de aprobación o no de la misma.
- La URH, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el goce del beneficio, comunica al/a la servidor/a de la procedencia o no de la solicitud de adelanto del descanso vacacional en el plazo no mayor a cinco (05) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- Aprobada la solicitud, la URH y el/la servidor/a civil es notificado para su adelanto de descanso vacacional.

74.2 El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto de vacaciones sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional;
- El/la servidor/a cuente con procedimiento administrativo disciplinario en trámite (El Régimen Disciplinario en la Ley 30057)

74.3 Para el adelanto del descanso vacacional debe observarse lo siguiente:

- En el caso de que el periodo vacacional programado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional (considerando 04 sábados y 04 domingos por periodo vacacional)
- El cómputo del récord vacacional proporcional se efectúa con días efectivos de trabajo, para lo cual se tendrá en cuenta los criterios regulados en la normativa vigente.

74.4 El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as civiles que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 74.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a, la entidad puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

75.1 El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendario es solicitado ante la URH hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud debe contar con opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a.



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO: PRH-OD-17

FECHA: ENERO 2026

VERSIÓN: 01

PAGINA: 47 de 78

75.2 La URH luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y/o en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a la servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado, vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa de la URH el/la servidor/a civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

75.3 Aprobada la solicitud, la URH notifica el/la servidor/a el fraccionamiento de goce vacacional.

CAPITULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNCA

Artículo 75.- Poder de dirección

76.1 Corresponde a la UNCA estructurar y ordenar las actividades necesarias para cumplir los fines de la institución, la determinación del número de servidores/as civiles que sean necesarios para laborar en la institución, así como, la distribución de las responsabilidades y funciones entre las/los servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de la institución.

76.2 Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la URH, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y considerando los derechos laborales de las/los servidores civiles.

Artículo 76.- Facultades de la UNCA

La UNCA, en calidad de empleador, tiene las siguientes facultades en forma exclusiva:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las/los servidores civiles en el centro de trabajo, a través de los valores y objetivos estratégicos institucionales destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.
- Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
- Seleccionar, contratar e incorporar a nuevos/as servidores/as civiles, según las necesidades de servicio, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Determinar los puestos de trabajo, deberes y obligaciones, responsabilidades, así como asignar a las/los servidores civiles distintas funciones de acuerdo con sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto tarea que ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su designación o rotación a otro puesto de trabajo, de manera temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo con las necesidades de servicio de la entidad.
- Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo con la ley y las necesidades del servicio.
- Desarrollar una óptima administración de personal, mediante la evaluación, capacitación y bienestar de sus servidores/as civiles.

	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO: PRH-OD-17
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA		FECHA: ENERO 2026
			VERSIÓN: 01
			PAGINA: 48 de 78



- h) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades y competencias que un profesional necesita para desempeñar sus funciones de manera eficiente.
- i) Otorgar felicitaciones al/a la servidor/a civil en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad por su destacada labor en la UNCA, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo o comisión especial.
- j) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales (en caso no hubiera un acuerdo con el/la servidor/a), así como conceder licencias con goce de remuneraciones, licencias sin goce de remuneraciones y permisos.
- k) Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil.
- l) Definir las remuneraciones de sus servidores/as civiles, de acuerdo con la valorización de los respectivos puestos, conforme a las normas y derechos aplicables.
- m) Ejecutar procesos técnicos de la gestión de rendimiento y desempeño del/de la servidor/a civil, así como del clima laboral.
- n) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como no renovar el contrato, en ejercicio de su potestad de dirección, disciplinaria y de fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- o) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que, la UNCA puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la entidad como empleadora.

Artículo 77.- Obligaciones de la UNCA

La UNCA, en calidad de empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Observar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes aplicables a las/los servidores civiles de la UNCA, así como lo dispuesto en el presente RIS.
- b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con las/los servidores civiles.
- c) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios sociales de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes.
- d) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el/la servidor/a civil cumpla la función y tareas encomendadas.
- e) Garantizar la seguridad y la salud de las/los servidores civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento con las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- f) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentados por las/los servidores civiles.
- g) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional y/o técnico de las/los servidores civiles, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	49 de 78

procesos de inducción, programas de capacitación o desplazamiento al interior de la entidad, con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.

- h) Conceder a las/los servidores civiles de la UNCA, los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
 - i) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a las/los servidores civiles y, entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
 - j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de las/los servidores civiles, salvo mandato en contrario de la autoridad competente.
- Otorgar una tarjeta de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados, constancias de trabajo previa solicitud del/de la servidor/a civil y otros documentos vinculados a la relación laboral con la entidad.
- l) Entregar al momento de la incorporación del/de la servidor/a a la UNCA, un ejemplar del presente RIS, así como de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - m) Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquiera instrucción dictada por la UNCA y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
 - n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente RIS.

CAPITULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS/LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 78.- Derechos de las/los servidores civiles de la UNCA

Las/los servidores civiles de la UNCA gozan de todos los derechos y beneficios que contempla su correspondiente régimen laboral. Sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de estos, el/la servidor/a civil tiene derechos, entre otros, a:

- a) Recibir de forma física o virtual un ejemplar del RIS al incorporarse a la UNCA, por medio físico, digital o las que implemente la institución.
- b) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona y de servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeras y compañeros, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Percibir la remuneración y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- d) Gozar de descanso semanal remunerado mínimo de 24 o 48 horas continuas según sea el caso.
- e) Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan con los requisitos exigidos por los dispositivos legales y por la normatividad interna.
- f) Recibir los útiles, tarjeta de identificación y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	50 de 78

- g) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas de la UNCA.
- h) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes.
- i) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas de la UNCA.
- j) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de igual o mayor jerarquía en la UNCA, de acuerdo con los requisitos legales y condiciones aplicables a la UNCA.
- k) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del/de la servidor/a, así como el cuidado del medio ambiente.
- Formular, a través de los canales de comunicación pertinentes, el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos, así como sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- m) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad personal y profesional, contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido a la normatividad vigente.
- n) Recibir una constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- o) No ser discriminado/a 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.
- p) No ser afectado/a por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- q) Constituir organizaciones sindicales.
- r) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativas, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- s) Acceder a la seguridad social y a los programas preventivos y promociones de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- t) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- u) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú, y otras normas aplicables según su régimen laboral de las/los servidores civiles.

Artículo 79.- Son obligaciones de las/los servidores civiles de la UNCA

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, las/los servidores civiles de la UNCA tienen las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, así como acatar las normas del presente RIS y, en general, cualquier otra disposición emitida por la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	51 de 78

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros/as y público en general, de acuerdo a los valores y principios que rijan la actuación de la UNCA.
- c) Conocer y cumplir personalmente, de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz, con las funciones inherentes al ejercicio del cargo, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes/as inmediatos/as.
- d) Asistir y concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y registrando el ingreso y salida de la UNCA, de acuerdo con los sistemas de control establecidos y portando en lugar visible la tarjeta de identificación.
- e) Acudir al centro de trabajo con el uniforme institucional que la UNCA le haya asignado, en caso no le alcance dicho beneficio, el/la servidor/a civil tiene la obligación de concurrir a su centro de labores o asistir a comisiones de servicios con vestimenta formal, ello con la finalidad de generar mayor identificación institucional y en procura de una correcta presentación del personal de la UNCA
- f) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto que establezca la UNCA.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- h) Informar a los superiores jerárquicos, o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- i) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones.
- j) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, tarjeta de identificación y del equipamiento entregado a su jefe/a inmediato/a o a quien este designe, conforme al procedimiento establecido en la Directiva de Entrega de Cargo vigente para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- k) Guardar en estricta reserva los asuntos propios de la Entidad, 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/a inmediato/a.
- l) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional que se imparten en la UNCA, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- m) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la UNCA.
- o) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- p) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la URH.

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	53 de 78

- g) Divulgar o transmitir información, documentos o materiales de trabajo.
- h) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto o las previstas en su contrato, sin la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- i) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la UNCA en los que tenga intereses el/la propio/a servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j) Agredir, amenazar o acosar sexualmente a otros/as servidores/as civiles o subordinados/as que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- k) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) de la UNCA al cual tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada a la UNCA, al momento de ser contratada o contratado y/o durante el período que brinda sus servicios.
- m) Portar armas dentro de las instalaciones de la UNCA, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- n) Valerse de su condición de servidor/a civil de la UNCA para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- o) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeras y/o compañeros de trabajo y en general del personal de la UNCA y de los usuarios.
- p) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeras y/o compañeros de trabajo.
- q) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de la UNCA, salvo las excepciones que establezca la normativa vigente.
- r) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta, según corresponda.
- s) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la UNCA.
- t) Publicar artículos y/o realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- u) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- v) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la normativa vigente.
- w) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás leyes vigentes.

El incurrir en estas prohibiciones es considerada falta administrativa pasible de sanción disciplinaria, previa realización del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

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

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	54 de 78

CAPITULO IX DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LAS/LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 81.- Bienestar social y clima laboral en la UNCA

Es potestad de la entidad aprobar programas para promover el desarrollo de las/los servidores civiles que corresponden a políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades sociales de las/los servidores civiles de la entidad. La implementación y ejecución de estos programas se encuentran sujetas a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Artículo 82.- De la ejecución de actividades relacionadas a bienestar social y clima laboral

La URH tiene entre sus funciones la de proponer y ejecutar actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de las/los servidores civiles, así como de sus familiares directos.

Para la ejecución de dichas actividades, la URH presenta hasta la quincena de enero de cada año el proyecto del Plan Anual de Bienestar Social Laboral, el cual, previa evaluación por parte de las unidades de la organización competentes es aprobado mediante resolución de la DGA, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

Artículo 83.- Orientación para prestaciones asistenciales

La URH brinda apoyo a las/los servidores civiles de la UNCA, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales.

Artículo 84.- Reconocimiento a las/los servidores civiles con rendimiento distinguido

En el marco de las normas que regulan la Gestión del Rendimiento, las/los servidores civiles que obtengan la calificación de Rendimiento Distinguido son reconocidos y reconocidas por la entidad.

Artículo 85.- De las pólizas de accidentes personales durante comisiones de servicios

La UNCA, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, debe adquirir una Póliza de Accidentes Personales a favor de todo/a servidor/a civil en general, que para el desempeño de sus funciones deban efectuar viajes fuera de sus sedes de trabajo en forma constante, con implicancia de riesgos para su vida.

Artículo 86.- Lactario institucional

La UNCA está obligada a contar con un lactario institucional, de acuerdo con la normativa vigente, en que se garantiza condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene, acondicionado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo. El goce del permiso de lactancia es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las servidoras beneficiarias del referido servicio.

El tiempo del uso del lactario otorgado a cada servidora beneficiaria no debe ser inferior a una hora por día, la UNCA a través de la URH puede establecer tiempos mayores en observancia de la normativa sobre la materia, así como las directivas internas.

Artículo 87.- De las compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados a las/los servidores civiles, a través de la entrega de bienes y servicios, que la UNCA gestiona para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	55 de 78

pueden consistir en entregas económicas, no son de libre disposición de las/los servidores civiles ni constituyen ventaja patrimonial, por lo que no tienen naturaleza remunerativa.

Para ello, la UNCA establecerá reconocimientos y distinciones a las/los servidores civiles, tales como:

- Menciones especiales por labores o logros significativos pudiendo ser: menciones orales por parte de su jefe/a inmediato/a, por la DGA, o menciones escritas, a través de resolución emitida por la DGA.
- Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, a través del Plan de Gestión de la Capacitación y según la normatividad vigente, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.
- Otros que tengan por finalidad estimular y mejorar el rendimiento del/de la servidor/a, así como, a fortalecer sus valores.

CAPITULO X DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 88.- De la capacitación

- 89.1 La capacitación es un proceso que tiene por finalidad mejorar el desempeño, las habilidades y los conocimientos de las/los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- 89.2 La UNCA a través de la URH promueve la capacitación de sus servidores/as civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- 89.3 Las necesidades de capacitación de las/los servidores civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 89.- De la planificación de la capacitación

La URH, vela porque la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Artículo 90.- Del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP

- La URH en coordinación con el Comité de Planificación del Plan de Desarrollo de Personas, gestiona la aprobación del PDP, conforme al procedimiento establecido.
- El PDP tiene una vigencia durante el año fiscal de su aprobación, en el cual se encuentran señaladas las acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento de las capacidades de las/los servidores civiles de la entidad.
- El PDP debe ser presentado a SERVIR en el plazo de ley, el cual debe estar previamente aprobado de acuerdo con las disposiciones administrativas y presupuestales vigentes.

Artículo 91.- Del Proceso de Elaboración e Implementación del PDP

El proceso implica la articulación entre la Unidad de Recursos Humanos (URH) y las distintas unidades orgánicas de la entidad pública:

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

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	56 de 78

92.1 Planificación (Alistamiento y Diagnóstico)

Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación: Se establece un comité liderado por el titular de la URH, e incluye representantes de Planeamiento y Presupuesto, la Alta Dirección y de los servidores civiles.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC): Esta es la base del PDP. La URH coordina con los responsables de las diferentes áreas para identificar y priorizar las brechas de conocimientos y habilidades del personal, en relación con los objetivos institucionales y los perfiles de puestos requeridos.

Formulación del Proyecto PDP: Con los resultados del DNC, la URH elabora el proyecto de plan. Este documento incluye aspectos generales como la misión, visión, objetivos estratégicos y la estructura orgánica de la entidad, además de la matriz PDP que detalla las acciones de capacitación planificadas y sus fuentes de financiamiento.

92.3 Aprobación y Publicación

Validación y Aprobación: El proyecto PDP es revisado y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación. Una vez validado, se eleva al titular de la entidad para su aprobación formal (usualmente mediante resolución o memorando).

Publicación: El plan aprobado se publica oficialmente para conocimiento de todos los servidores de la entidad.

92.4 Ejecución

Implementación de las Acciones: La URH se encarga de ejecutar las actividades de capacitación (cursos, talleres, diplomados, etc.) conforme a lo programado en la matriz PDP, gestionando los recursos necesarios.

92.5 Seguimiento y Evaluación

Supervisión y Seguimiento: Se realiza un seguimiento continuo para asegurar que las capacitaciones se desarrollen según lo planeado y se registren los participantes y avances.

Evaluación de Resultados: Al finalizar las acciones de capacitación, se evalúa si se lograron los objetivos propuestos y si las habilidades adquiridas se aplican en el puesto de trabajo, cerrando así el ciclo de mejora continua.

Artículo 92.- Del compromiso, asistencia y aprobación de los cursos o programas de capacitación

92.1 El/la servidor/a civil que haya recibido cursos y/o programas de capacitación a cuenta de la UNCA, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

92.2 Todos/as las/los servidores civiles inscritos/as por la UNCA en los cursos y/o programas de capacitación, están obligados/as a asistir, participar y aprobar en los mismos; asimismo, deben suscribir el formato de compromisos como beneficiarios/as de la capacitación y en caso de incumplimiento estarán sujetos/as a la aplicación de las penalidades establecidas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	57 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

CAPITULO XI

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 93.- Gestión de rendimiento

La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del/de la servidor/a civil. Identifica y reconoce el aporte de las/los servidoras civiles con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por las/los servidoras civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

Artículo 94.- De la evaluación

- 94.1 La evaluación del/de la servidor/a civil se realizará mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en las normas reglamentarias aplicables dispuestas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, correspondiendo su aprobación a la DGA el alcance progresivo a todos/as las/los servidores. Para evaluar al/a la servidor/a civil este deberá contar con un mínimo de tres meses de haber ingresado a laborar.
- 94.2 El/la servidor/a civil, deberá asistir obligatoriamente a los talleres, charlas y capacitaciones de Gestión de Rendimiento que la entidad organice o promueva, con la finalidad de la buena implementación y desarrollo del subsistema. Asimismo, es obligatorio participar en cada etapa del ciclo de Gestión de Rendimiento y cumplir con el rol y responsabilidades asignadas durante el desarrollo del subsistema de Gestión de Rendimiento.
- 94.3 La evaluación del/de la servidor/a civil se ejecutará durante la etapa de evaluación del subsistema de Gestión de Rendimiento, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, de los indicadores, que seguirán un patrón de mejora continua, gradualidad y adaptación a las funciones desempeñadas siguiendo la metodología vigente establecida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- 94.4 El/la servidor/a civil obtiene una calificación de "desaprobado" (o "insatisfactorio") en una evaluación de rendimiento, la entidad debe implementar un **plan de mejora de desempeño**. Este plan incluye capacitación adicional, retroalimentación continua y un período para que el empleado demuestre una mejora en su trabajo

CAPITULO XII

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 95.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Administrativa

- 95.1 El procedimiento administrativo disciplinario en la UNCA se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como los acuerdos vinculados del Consejo Directivo de SERVIR, precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil; las previstas en el presente Capítulo y en la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	58 de 78

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

95.2 Respecto al personal destacado, la UNCA es competente en materia disciplinaria, debiendo informar a la entidad de origen sobre la eventual sanción que se imponga. El acto de inicio de procedimiento administrativo disciplinario es inimpugnable.

95.3 La UNCA no es competente respecto del personal que esté sujeto a una carrera especial que tenga un régimen disciplinario propio, salvo disposición legal vigente.

Artículo 96.- Las/los servidores civiles sujetos a la potestad disciplinaria

96.1 Son servidores/as civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:

- Aquellas que al momento de cometer la falta disciplinaria tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

96.2 Son ex - servidores/as civiles para efecto del régimen disciplinario, aquellos/as que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las restricciones previstas en el artículo 262.2 del artículo 262 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, dentro del año posterior a su cese. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

Artículo 97.- Infracciones administrativas

Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:

- La infracción laboral.
- Infracción al Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 98.- Sistema de infracciones administrativas

98.1 Faltas graves

Se consideran faltas disciplinarias graves que pueden originar hasta la destitución y/o inhabilitación máxima, las contenidas en:

- El artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). La reiteración se configura luego de realizados tres requerimientos u órdenes disponiendo al/a la servidor/a el cumplimiento de sus obligaciones o funciones incumplidas, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico al/a la servidor/a.
- La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones vinculadas a los contratos administrativos de servicios; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el/la superior jerárquico; cuando se incumple el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, instrumento de gestión que lo sustituya; o, cuando el/la servidor/a civil inobserva o aplica erróneamente una norma de alcance general.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	59 de 78

3. En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley de Servicio Civil; las ausencias injustificadas se configuran como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia.

4. El hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona afectada. No se requiere acreditar el rechazo ni la reincidencia de la conducta.

b) Artículos 98, 99 y 100 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Respecto a las faltas graves contenidas en el presente artículo, se debe considerar lo siguiente:

1. Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.

2. Para la configuración del acoso regulado en el inciso e) del numeral 98.2, no se requiere acreditar previamente el rechazo ni la reincidencia de la conducta.

c) Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el artículo 6, 7, y 8 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

d) Otras que se determinan por ley.

98.2 Faltas leves

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

a) El incumplimiento de las órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal vigente.

b) Reincidir en faltas que previamente hayan merecido amonestación verbal.

c) Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización y/o justificación.

d) Uso de un lenguaje inapropiado dentro de la institución.

e) Prestar la tarjeta de identificación a otro/a servidor/a o terceros, para el ingreso y salida a las instalaciones de la UNCA.

f) Denunciar y/o acusar maliciosamente a otro/a servidor/a, sin pruebas.

g) Acumular cinco (05) o más tardanzas injustificadas durante un periodo de treinta (30) días calendarios.

h) El abandono injustificado del puesto de trabajo, por periodos superiores a los treinta (30) minutos.

i) No reincorporarse a sus labores de inmediato, después de haber concluido el tiempo para el refrigerio.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	60 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

- j) La paralización intempestiva de labores a consecuencia de una huelga no autorizada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o la Comisión de Apoyo al Servicio Civil, según corresponda, siempre y cuando no genere perjuicio económico a la entidad.
- k) Descuido o negligencia en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- l) Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de trabajo.
- m) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- n) Dormir en las instalaciones del centro de labores, durante la jornada de trabajo.
- o) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de las/los servidores civiles o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- p) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, puesto o labor encomendada durante la jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco puede realizarlas, en caso se encuentre en el centro de trabajo.
- q) Incumplir con la presentación de la rendición de cuentas por comisión de servicios en los plazos previstos, siempre y cuando no hayan generado perjuicio económico a la entidad.
- r) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la UNCA.
- s) Utilizar el permiso por comisión de servicios para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados hasta por un día de labores.
- t) La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de capacitación financiados por la UNCA.
- u) La falta de entrega de cargo en el plazo y las formalidades establecidas, siempre y cuando no hayan afectado gravemente el normal funcionamiento de la UNCA.
- v) El incumplimiento de las disposiciones referidas a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- w) El incumplimiento de las normas y/o directivas de la UNCA, salvo que la norma interna señale lo contrario.
- x) Otras faltas que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de la mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.

Cabe precisar que las conductas antes señaladas, así como otro tipo de conductas consideradas como faltas por la UNCA de acuerdo a lo indicado en los literales precedentes, son pasibles de una sanción mayor cuando revistan mayor gravedad o sean un incumplimiento reiterado del/de la servidor/a.

Artículo 99.- Tipos de sanciones

- 99.1 Con el fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de la UNCA, de acuerdo a la Ley N° 30057 y su Reglamento General, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

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



OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA

CÓDIGO: PRH-OD-17
FECHA: ENERO 2026
VERSIÓN: 01
PAGINA: 61 de 78

- a) **Amonestación verbal:** La efectúa el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada, para lo cual cita al/la servidor/a civil para amonestarlo/a verbalmente. Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el área, unidad u órgano de la entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. No se registra en el legajo.
- b) **Amonestación escrita:** La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El/la jefe/a inmediato/a instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del/de la jefe/a de la URH. El recurso de reconsideración es resuelto por el/la jefe/a inmediato/a y la apelación por el/la jefe/a de la URH.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un (01) día hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el/la jefe/a inmediato/a y aprobado por el/la jefe/a de la URH, quien puede modificar la sanción propuesta. El/la jefe/a inmediato/a es el órgano instructor y el/la jefe/a de la URH, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La sanción se inscribe en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de notificado el acto administrativo que impone la sanción. La apelación es resuelta por el Consejo Universitario
- d) **Destitución:** La sanción es propuesta por el/la jefe/a de la URH y aprobada por resolución de la Presidencia de Comisión Organizadora, quien puede modificar la sanción propuesta. El Consejo Universitario es quien resuelve los recursos de apelación en casos de suspensión y destitución.
- e) La destitución acarrea la inhabilitación automática del/de la ex servidor/a por el período de cinco (05) años, se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa quede firme o que la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.
- Si un/a servidor/a es declarada/o responsable de un delito doloso, mediante sentencia de cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación laboral con la UNCA.
- f) **Inhabilitación:** Se aplica de forma autónoma a las/los ex servidores civiles; y se gradúa entre un (01) día hasta cinco (05) años, de acuerdo con la gravedad de la falta y antecedentes del/de la ex servidor/a y se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa quede firme o que la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

- 99.2 La notificación de la resolución de sanción a la/al servidor o a las/los servidores civiles emitida por los órganos sancionadores del Procedimiento Administrativo Sancionador, se realiza a través de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, correspondiendo a ésta alcanzar copia del cargo de la notificación en el día de haberlo recibido a la URH, para la inscripción de la sanción en el RNSSC.
- 99.3 Recibida la comunicación mencionada en el párrafo precedente, las sanciones se inscriben en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 99.4 La resolución de sanción es notificada al/la servidor/a por la autoridad competente y el cargo de la notificación se adjunta al expediente administrativo, con copia al legajo personal, previa inscripción de la sanción en el RNSSC, según corresponda. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.
- 99.5 Un criterio para seguir y determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	62 de 78

reviste la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el RIS, cuando se trata de completar tipos legales genéricos o indeterminados.

- 99.6 Se produce reincidencia cuando se comete la misma falta más de una vez en el transcurso de un (01) año desde la fecha de la comisión de la primera falta. Al vencimiento de dicho plazo prescribe la potestad de invocarse la reincidencia.

CAPITULO XIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 100.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

- 100.1 La UNCA promueve una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a las/los servidores civiles; promoviendo, controlando y reduciendo accidentes, incidencias, enfermedades profesionales u ocupacionales, para ello, cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 100.2 La UNCA, cuenta con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, diseñado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, y es distribuido a todos las/los servidores civiles de la entidad.
- 100.3 Es obligación de las/los servidores civiles participar con la seriedad y responsabilidad en los simulacros y/o prácticas de evacuación u otras que organice La UNCA, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.
- 100.4 Todo/a servidor/a civil debe comunicar a la URH sobre cualquier accidente de trabajo que observe o presencie. Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo/a o accidentado/a debe ser conducido/a de inmediato al centro de salud más cercano (público o privado).
- 100.5 La UNCA a través de la URH puede organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de las/los servidores civiles y prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.
- 100.6 Está terminantemente prohibido ingresar a la institución portando armas de cualquier tipo, salvo el personal de seguridad y resguardo.

CAPITULO XIV DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 101.- Aplicación de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento

La UNCA promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre la prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso en sus diversas modalidades en sus instalaciones.

La UNCA ha establecido el procedimiento de investigación por hostigamiento sexual y acoso en sus diversas modalidades en su Reglamento de Prevención e Intervención en Casos de Hostigamiento Sexual, a fin de

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	63 de 78

determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento. La denuncia o queja de hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final respetando de igual forma la reserva que el caso amerita, el cual debe ser informado a la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

CAPITULO XV TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 102.- Causales de extinción del vínculo laboral

Con causas del término del vínculo laboral, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) Vencimiento del plazo del contrato.
- c) Renuncia del/de la servidor/a civil. En este caso, el/la contratado/a debe comunicar por escrito su decisión a la UNCA con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del/de la contratado/a. 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) Por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y la UNCA.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política.
- g) Vencimiento del plazo del contrato cuando la ley lo permita.
- h) Pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- i) La incapacidad física o mental sobreviniente.
- j) La sanción de destitución por la comisión de faltas graves de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad por comisión de delito culposo mayor a tres (03) meses.
- k) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral a que corresponda.
- l) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un período mayor a tres (03) meses.
- m) No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- n) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizacionales, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	64 de 78

- o) Límite de setenta años de edad, en los casos que correspondan.
- p) Otras señaladas en la ley.

Artículo 103.- Renuncia del/de la servidor/a civil

- 103.1 En caso de que el/la servidor/a civil desee renunciar, está obligada/o a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito al/a la jefe/a inmediato/a, quien traslada el mismo día a la URH.
- 103.2 Corresponde al/a la jefe/a de la dependencia, hasta el tercer día calendario de recibida la renuncia, notificar la comunicación al/la servidor/a si acepta o no la exoneración del plazo legal, con las formalidades previstas en la normativa vigente.
- 103.3 Para ello, la renuncia debe ser presentada con una anticipación de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la UNCA, a través del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a, aceptar total o parcialmente la solicitud expresada por el/la servidor/a civil en la carta de renuncia para ser exonerado de dicho plazo.

Artículo 104.- Liquidación por extinción de la relación laboral

Una vez extinguida la relación laboral, la entidad debe efectuar el pago dentro del plazo de los derechos que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 105.- Certificado de trabajo

Concluido el vínculo laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a que le expidan un certificado de trabajo. En caso de que el/la servidor/a no haya cumplido con realizar la entrega de cargo, se consignará en su certificado la omisión del mismo.

Artículo 106.- Entrega de cargo

- 106.1 Las/los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que señale la directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la entrega de cargo; así como a presentar la Declaración Jurada de Intereses, de conformidad a la normativa vigente.
- 106.2 La entrega de cargo debe ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante su jefe/a inmediato/a o el que este/a designe, en el último día de prestación de servicios en el puesto desempeñado, y de forma excepcional por motivos de carga laboral, el/la jefe/a inmediato/a puede autorizar que la entrega de cargo del/de la servidor/a saliente, se realice en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles luego del cese o conclusión del vínculo laboral y/o contractual, utilizando medios virtuales o físicos. La misma regla se aplica para el caso de funcionario y/o directivos.
- 106.3 La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	65 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

**CAPITULO XVI
VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

Artículo 107.- Vigilancia y seguridad en la UNCA

- 107.1 La UNCA adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso permanencia y salida de la institución.
- 107.2 El/la servidor/a civil está obligado/a a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad. Para efectos de la inspección y registro correspondiente es obligatorio que todas/os las/los servidores civiles muestren al personal de seguridad y vigilancia los paquetes, bolsos y maletines que porten tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de la UNCA. Asimismo, deben permitir la inspección de sus vehículos cuando ingresan o salen de los establecimientos de la UNCA en caso le sea requerido.

Artículo 108.- Retiro de bienes de la UNCA

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del/de la servidor/a civil puede ser retirado de las instalaciones de la UNCA sin la orden de salida debidamente autorizada.

Artículo 109.- De la autorización de visitas a las/los servidores civiles de la UNCA

El/la servidor/a civil que se encuentre autorizada/o a recibir visitas en las dependencias de la UNCA es responsable de dar la autorización de ingreso al/a la visitante. En ningún caso, pueden ingresar personas que no cuenten con la respectiva autorización.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente RIS puede ser modificado cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo, puede ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la URH.

SEGUNDA. Los aspectos no contemplados en el presente RIS, se regirán por normas sobre las disposiciones aplicables a los regímenes laborales y, en lo que corresponda, con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como por los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, por las normas internas que se emitan en la UNCA, regímenes laborales especiales, y demás normas complementarias.

TERCERA. Teniendo en cuenta el poder de dirección, la UNCA puede disponer el desplazamiento de servidores civiles con vínculo matrimonial, de convivencia o parentesco (hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad) si laboran en la misma dependencia o bajo supervisión, basándose en su poder de dirección y para prevenir conflictos de interés o situaciones de nepotismo. Para tal efecto, se considerará la trayectoria, competencias o experiencia laboral del servidor/a civil, asegurando que la nueva ubicación sea adecuada para su perfil y no implique una reducción de su categoría o remuneración, respetando los derechos laborales del servidor/a civil.

CUARTA. La URH, será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente RIS.

QUINTA. Las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) son aplicables a todas/todos las/los servidoras/es civiles que prestan servicios en la entidad pública, cualquiera sea su régimen laboral o condición contractual.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	66 de 78

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. La URH, incluye la cláusula de entrega al/a la servidor/a de un ejemplar del presente RIS, en las adendas de prórroga de contrato, en el caso de las/los servidores civiles que se encuentren laborando.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	67 de 78

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA - UNCA**

CAPITULO XVII ANEXOS

1. Anexo N° 01 Formato: declaración jurada de haber revisado el código de ética de la función pública y su reglamento.
2. Anexo N° 02 Formato: declaración jurada de no incurrir en actos de nepotismo.
3. Anexo N° 03 Formato: declaración jurada de respecto del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
4. Anexo N° 04 Formato: declaración jurada de no estar inscrito en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).
5. Anexo N° 05 Formato: declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales y de no estar impedido de contratar con el estado
6. Anexo N° 06 Formato: declaración jurada de no percibir otros ingresos del estado peruano.
7. Anexo N° 07 Formato: declaración jurada de elección de sistema de pensiones.
8. Anexo N° 08 Formato: inducción, entrenamiento y reintroducción de colaboradores.
9. Anexo N° 09 Formato: compromisos como beneficiario de capacitación.
10. Anexo N° 10 Formato: papeleta de salida oficial.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	68 de 78

ANEXO N° 01

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

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7° de la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP "Reconocimiento a las prácticas de buen gobierno en las entidades del poder ejecutivo", aprobada por Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM y modificada por Resolución Ministerial N° 195-2012-PCM.

Yo, _____, identificado con DNI
N° _____, domiciliado en _____
(Distrito _____, Provincia _____, Departamento
_____), trabajador de la Universidad Nacional Ciro Alegría,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- 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.

Huamachuco, de de

FIRMA DEL DECLARANTE

Huella Digital

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	69 de 78

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN ACTOS DE NEPOTISMO

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se formula la presente declaración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ (Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____), trabajador de la Universidad Nacional Ciro Alegría,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

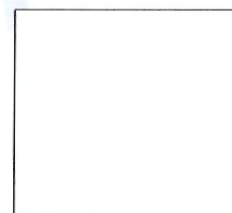
Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Universidad Nacional Ciro Alegría

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

En caso de que la información que proporcione resulte falsa, declaro que me hago responsable de haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos, conforme al artículo 411 del Código Penal, así como en delitos contra la fe pública, regulados en el Título XIX del mismo código.

Huamachuco, de de.....



FIRMA DEL DECLARANTE

Huella Digital

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	70 de 78

ANEXO N° 03

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

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, se formula la presente declaración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ (Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____), trabajador de la Universidad Nacional Ciró Alegria,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

En caso de que la información que proporcione resulte falsa, declaro que me hago responsable de haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos, conforme al artículo 411 del Código Penal, así como en delitos contra la fe pública, regulados en el Título XIX del mismo código.

Huamachuco, de de.....

FIRMA DEL DECLARANTE

Huella Digital

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	71 de 78

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

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° 004-2019-JUS, se formula la presente declaración:

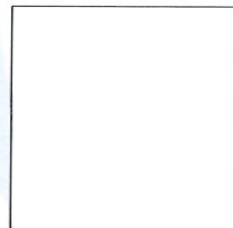
Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ (Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____), trabajador de la Universidad Nacional Ciro Alegría,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 N° 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 los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 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.
- 7.

En caso de que la información que proporcione resulte falsa, declaro que me hago responsable de haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos, conforme al artículo 411 del Código Penal, así como en delitos contra la fe pública, regulados en el Título XIX del mismo código.

Huamachuco, de de.....



FIRMA DEL DECLARANTE

Huella Digital

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	72 de 78

ANEXO N° 05

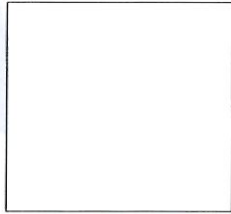
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES Y NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, ide
ntificado con DNI N° estado civil
..... con domicilio
en de
claro bajo juramento no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo,
declaro no tener impedimento alguno para contratar con el Estado, según las causas
contempladas en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ni
en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser
postor o contratista del Estado.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 27444 –
Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias,
concordada con el Decreto Legislativo N.° 1246, que aprobó diversas medidas de
simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad
administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe
la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

Huamachuco, de de

FIRMA DEL DECLARANTE


 Huella Digital

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	73 de 78

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO PERUANO

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.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ (Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____), trabajador de la Universidad Nacional Ciró Alegría,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- NO PERCIBIR INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO (remuneración, retribución, emolumento, pensión, o cualquier otro tipo de ingreso).
- Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).

En caso de que la información que proporcione resulte falsa, declaro que me hago responsable de haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos, conforme al artículo 411 del Código Penal, así como en delitos contra la fe pública, regulados en el Título XIX del mismo código.

Huamachuco, de de.....

FIRMA DEL DECLARANTE

Huella Digital

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	74 de 78

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Yo,
identificado con DNI N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

☐ SNP (Sistema Nacional de Pensiones)

☐ SPP (Sistema Privado de Pensiones)

Integra

☐

Profuturo

☐

Hábitat

☐

Prima

☐

CUSPP:

Fecha Afiliación:

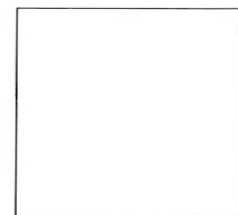
No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Declaro tener conocimiento de los alcances, del TUO de la LPAG, la información que consigno en el presente documento es real y veraz, en caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

Huamachuco, de de.....



FIRMA DEL DECLARANTE

Huella Digital

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	75 de 78

ANEXO N° 08

INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCION DE COLABORADORES

 UNCA	INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCIÓN DE COLABORADORES		Código: Versión: Página:
DATOS GENERALES			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CARGO Y AREA DE TRABAJO:			
TIPO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE RECIBE LA INDUCCIÓN ☐ Plazo indeterminado ☐ Plazo determinado ☐ Suplencia ☐ Docente	NIVEL ☐ Funcionario de Confianza ☐ Profesional ☐ Técnico ☐ Auxiliar ☐ Operacional	Lugar donde se aplica: _____ Fecha de inducción: _____	
CADA ITEM DEL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA QUE DA ORIGEN A LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL, FAVOR INDIQUE LA SITUACIÓN			
☐ Inducción por ingreso del personal nuevo; Diligenciar todo el formato. ☐ Inducción específico en el puesto de trabajo por traslado; si hubo cambio de área de trabajo (cargo, área) ☐ Inducción por nuevas funciones e su cargo o cambio de funciones dentro de la misma unidad. Funciones o responsabilidades, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y registros relacionados con sus nuevas funciones. ☐ Reinducción ☐ otra (indique)			
I. INDUCCIÓN GENERAL			
Aplicado por la Unidad de Recursos Humanos			
☐ Misión y Visión ☐ Historia y Cultura Organizacional ☐ Horario de Trabajo ☐ Normatividad Interna (reglamento) ☐ Estructura Organizacional ☐ Formatos a diligenciar ☐ Sistema de Evaluación de personal	☐ Concepto y clasificación de faltas ☐ Funciones del Cargo ☐ Asignación de Bienes ☐ Essalud ☐ Sistema de Pensiones ☐ Sanciones y causales de exclusión de responsabilidad	Aceptación de Inducción General Firma del empleado que ingresa: _____ Responsable de Inducción (firma y nombres): _____	
II. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Aplicado por el Brigadista de la Sede			
☐ Aspectos Generales en SST ☐ Riesgos asociados al cargo a ejecutar ☐ Responsabilidades de los trabajadores en el sistema de gestión de SST ☐ Rutas de evacuación y puntos de encuentro/plan de emergencia ☐ Accidentes de Trabajo/ Incidente de trabajo/ enfermedad profesional ☐ Control de accidentes de trabajo	Aceptación de Inducción en SST Firma del empleado que ingresa: _____ Responsable de Inducción (firma y nombres): _____		

	OTRO DOCUMENTO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	76 de 78

ANEXO N° 09

COMPROMISOS COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

CURSO _____

Por medio del presente el/la suscrito/a participa voluntariamente:

Apellidos y nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Nombre de la capacitación	
Proveedor de capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la capacitación	Costos directos: () Monto: S/. Costos indirectos: () Monto: S/.
Valor de la capacitación	
Tiempo de permanencia	
Tipo de capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
- Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).
- Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

Penalizaciones

- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

FIRMA:

DNI:

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

Huella Digital

ANEXO N° 10



Universidad Nacional
Ciro Alegria
Ley de creación N° 29756

Nº 021201

PAPELETA DE SALIDA OFICIAL

APELLIDOS Y NOMBRES:		TIEMPO FUERA DE LA ENTIDAD	
		Hora de Salida	Hora de Retorno Sin Retorno
FECHA: / /			
Marque con una (X) su condición laboral en la entidad:			
D.L. 1057 ☐ L.U. 30220 ☐ D.L. 276 ☐ OTRO RL ☐			
UNIDAD ORGÁNICA:			
OBJETIVO DE LA SALIDA: (Marque con (X) el motivo)			
COMISIÓN DE SERVICIOS ☐ ATENCIÓN ESSALUD ☐ DOCENCIA UNIVERSITARIA ☐ ASUNTOS PARTICULARES ☐			
MOTIVO DE LA SALIDA (Especificar):			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD DE DESTINO			
FIRMA DE LOS QUE INTERVIENEN		TIEMPO DE ATENCIÓN	
		INICIO	TERMINO
SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE	SELLO Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA	SELLO Y FIRMA (Entidad de Destino)	(Llenado por quien atendió al colaborador)

RECURSOS HUMANOS

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-17
		FECHA:	ENERO 2026
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA - UNCA	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	78 de 78

**CAPITULO XVIII
CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 015-2026-CO-UNCA	Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Universidad Nacional Ciro Alegria - UNCA
	Fecha: 22 de enero de 2026	