



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 133-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 15 de abril de 2024

VISTOS: El Informe N° 064-2023-ER-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 02 de octubre de 2023; la Carta N° 362-2023-UNAJMA-URH, de fecha 14 de diciembre de 2023; el Informe N° 017-2024-UNAJMA-UM-OPP, de fecha 31 de enero de 2024; la Opinión Legal N° 034-2024-UNAMA-/E.CH.O, de fecha 10 de abril de 2024; el Acuerdo N° 05-2024-CU-UNAJMA, de fecha 15 de abril de 2024, de la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la Unajma, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Resolución N° 0471-2008-PCO-UNAJMA, de fecha 28 de agosto de 2008, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

Que, mediante Informe N° 064-2023-ER-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 02 de octubre de 2023, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista en Racionalización, remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, el proyecto de actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UNAJMA, para su revisión por la Unidad de Recursos Humanos y posterior aprobación ante el Consejo Universitario; documento derivado a la instancia solicitada mediante Informe N° 0222-2024-OPP-UNAJMA/ADN, de fecha 03 de octubre de 2023;

Que, mediante Carta N° 362-2023-UNAJMA-URH, de fecha 14 de diciembre de 2023, el Abog. Ivan Tello Ojeda, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 133-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 15 de abril de 2024

Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, las observaciones realizadas al proyecto de actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UNAJMA, para su consideración;

Que, mediante Informe N° 017-2024-UNAJMA-UM-OPP, de fecha 31 de enero de 2024, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista en Racionalización, remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, el proyecto de actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UNAJMA, con las consideraciones de los alcances de parte de la Unidad de Recursos Humanos, para su atención y posterior aprobación ante el Consejo Universitario;

Que, mediante Opinión Legal N° 034-2024-UNAMA-/E.CH.O, de fecha 10 de abril de 2024, dirigida al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, donde la jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Elva Chipana Ortega, OPINA: "**Por la PROCEDENCIA para la aprobación de la actualización del REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES – RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**, presentado por la CPC. Hayde Cansaya Flores, en su condición de Especialista en Racionalización de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNAJMA, y ratificado por el Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, en su condición de jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por estar enmarcado dentro de la normatividad de la Ley del Servicio Civil N° 30057, junto con su reglamento general aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2024-PCM, y a la Política de Gestión de la Información Documentada, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 098-2023-UNAJMA/CU";

Que, por Acuerdo N° 05-2024-CU-UNAJMA, de fecha 15 de abril de 2024 de la Octava Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional José María Arguedas, el mismo que se encuentra estructurado de la siguiente manera: XVI Capítulos, 85 artículos y 05 Disposiciones Finales, Complementarias y Transitorias;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional José María Arguedas, el mismo que se encuentra estructurado de la siguiente manera: XVI Capítulos, 85 artículos y 05 Disposiciones Finales, Complementarias y Transitorias; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 0471-2008-PCO-UNAJMA, de fecha 28 de agosto de 2008.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en la Plataforma Digital Gob.pe y en la página web institucional (www.unajma.edu.pe).

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos comunicar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobado mediante la presente resolución, a los servidores civiles de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


.....
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


.....
Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Unidad de Recursos Humanos

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2024-UNAJMA/CU

Versión 1.0

ENERO - 2024
ANDAHUAYLAS



**RECTOR:**

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

VICERRECTORADO ACADÉMICO:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

**VICERRECTORADO DE
INVESTIGACIÓN:**

Dra. Mery Luz Masco Arriola

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
UNIDAD DE RECURSOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CONSEJO UNIVERSITARIO
Jefe de Recursos Humanos	Unidad de Modernización	Presidente de Consejo Universitario
<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ----- Abog. Ivan Tello Ojeda E. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ----- CPC. Hayde Cansaya Flores JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ----- Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- De la Entidad

La Universidad Nacional José María Arguedas es una institución universitaria con clara orientación intercultural, que brinda formación profesional integral y realiza investigación científica, humanística y tecnológica de calidad para el desarrollo de la región Apurímac y el país, relacionándose con la comunidad con responsabilidad social buscando su desarrollo y solución a sus problemas.

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

Artículo 2°.- Objetivos

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

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

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

El presente RIS es de aplicación a los servidores civiles de la Universidad Nacional José María Arguedas (en adelante servidores), bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 y otro régimen laboral que constituya subordinación, desde su primer ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

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

Artículo 4°.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.



- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 26771. Ley de Nepotismo, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público en caso de parentesco, normas modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075- 2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; versión actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2015-SERVIR-PE.
- Según Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2023-UNAJMA/AU, Modifica el Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas, aprobado con Resolución N° 100-2023-CO-UNAJMA.
- Resolución N° 0287-2023-CO-UNAJMA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Resolución de Consejo Universitario N° 098-2023-UNAJMA/CU, Política de Gestión de la Información Documentada.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 5°.- Principios

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

- a) Interés general. El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.
- b) Eficacia y eficiencia. El Servicio Civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.
- c) Igualdad de oportunidades. Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) Mérito. El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia,



- progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores.
- e) Provisión presupuestaria. Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
 - f) Legalidad y especialidad normativa. El régimen del Servicio Civil se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política.
 - g) Transparencia. La Información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
 - h) Rendición de cuentas de la gestión. Los servidores públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan.
 - i) Probidad y ética pública. El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que rigen la función pública.
 - j) Flexibilidad. El Servicio civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.

Artículo 6°.- Difusión del RIS

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

CAPITULO I INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 7°.- Ingreso por concurso

El ingreso de personal a la UNAJMA, indistintamente del régimen de vinculación, se realiza a través de concursos públicos, a fin de seleccionar a las personas más Idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública. En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requiere aprobar un concurso público de méritos. Para ello, la UNAJMA establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 8°.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para el ingreso como servidor:





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

Artículo 9°.- Documentos a presentar para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Presentar ficha personal debidamente llenada.
- c) Presentar copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- d) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, (No estar inhabilitado administrativa o judicialmente).
- g) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- i) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 10°.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato

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

- a) Documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada en caso sea solicitada por la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Otros documentos que puedan ser solicitados por la UNAJMA al momento de la contratación.





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

Artículo 11°.- De la incorporación a la UNAJMA

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

- a) En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:
 - Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el suceso, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
 - Presentar a la Unidad de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial o declaración jurada, a fin que se le expida un duplicado.

Artículo 12°.- Periodo de prueba

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente y a los lineamientos establecidos por SERVIR.

Artículo 13°.- Legajo de los servidores

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

Artículo 14°.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

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

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





CAPITULO III DE LA JORNADA y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15°.- Jornada y horarios

- a) La jornada de trabajo para el servidor es de siete con cuarenta y cinco (7.45) horas diarias; el horario es de lunes a viernes de 07:45 a 16:30 horas.
- b) El refrigerio es de 60 minutos, se programará entre las 13:00 y 14:00 horas. De acuerdo a las necesidades, debidamente justificadas y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, se podrá variar este horario.
- c) Los funcionarios y directivos de confianza, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles; sin embargo, esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.
- d) La Unidad de Recursos Humanos puede autorizar horarios y/o turnos especiales, previo sustento de la necesidad y/o a solicitud del jefe inmediato, siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio.
- e) En caso de estados excepcionales, como estados de emergencia la Unidad de Recursos Humanos, fijará otras formas de jornada de trabajo, así como de horarios.

Artículo 16°.- Modificación del horario de trabajo

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

Artículo 17°.- Compensación

La labor que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales, no debe ser superiores a cinco (05) horas diarias, con un máximo de tres (03) días a la semana; y, con hasta dieciocho (18) horas en el mes, las que son computadas, como mínimo, a partir de quince minutos (15) laborados. La cual debe ser autorizada expresamente por el jefe inmediato, las cuales sirven para ser utilizadas en compensación por periodos equivalentes de descanso de mínimo una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

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

No procede la compensación por horas adicionales que no hayan sido autorizadas previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 120 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.





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

Artículo 18°.- Compensación por días no laborados.

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

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

CAPITULO IV. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 19°.- Asistencia.

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

- a) Los servidores de la UNAJMA deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y
- b) salida mediante los sistemas de control facial establecidos o los que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- c) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- d) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- e) En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 48 horas de ocurrido el hecho.
- f) En caso de producirse dificultades al momento de realizar el registro de asistencia, el Servidor debe comunicar al personal de vigilancia sobre este hecho con el fin que se registre físicamente el día y hora de ingreso, así como la dificultad suscitada en el formato auxiliar de control de asistencia; el personal de vigilancia debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el inconveniente suscitado a fin de tomar las acciones que correspondan.
- g) El registro de control de asistencia mediante registro facial por la Unidad de Recursos Humanos es el medio probatorio de la asistencia del servidor.
- h) La Unidad de Recursos Humanos es la única que autoriza y coordina el procedimiento de control de asistencia de todo Servidor que labora en la UNAJMA.
- i) La Unidad de Recursos Humanos está facultada a realizar inspecciones inopinadas en todas las áreas, unidades y oficinas donde labora el Servidor de la UNAJMA (sedes), con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de estas, y hará conocer por escrito a las dependencias correspondientes las anomalías





encontradas y las medidas correctivas a tomarse, así como la aplicación de la sanción si es que hubiera lugar a ella.

Artículo 20°.- Inasistencias

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán informar al Jefe Inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el servidor debe sustentar y remitir vía correo institucional una copia del certificado de descanso médico, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT (si la hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida la ausencia.
- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso, en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos Indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) El servidor que presente el (los) certificado (s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT, justificando por veinte (20) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión de (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- g) Los servidores cuyas oficinas no se encuentren ubicadas físicamente en la sede central de la UNAJMA, deberán entregar los certificados de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo a sus jefes inmediatos, quién a su vez los remitirá a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- h) En caso de inasistencia injustificada, se aplicará el descuento de remuneraciones correspondiente.

Artículo 21°.- Tardanzas

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

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia sin descuento es de quince (15) minutos
- b) El tiempo de tardanza con tolerancia y con descuentos, para el ingreso de los servidores no deberá exceder los siguientes diez (10) minutos por día.
- c) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe inmediato de oficina o dirección respectiva, y asimismo comunicar en el día a la Unidad de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con





dicha autorización, los servidores deberán retirarse del Centro de Trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.

- d) La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones.

Artículo 22°.- Registro de ingreso, salida y control de asistencia

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

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la sede central de la Universidad, es responsabilidad de los jefes inmediatos y de los servidores a quienes se les haya asignado la función, los que deberán entregar a la Unidad de Recursos Humanos, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

Artículo 23°.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

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

Artículo 24°.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo

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

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

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

Artículo 25°.- Tolerancia por causa de fuerza mayor

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



**Artículo 26°.- Licencias**

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

Artículo 27°.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones

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

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Por invalidez temporal.
- c) Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- d) Por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre la materia.
- e) Por adopción hasta por treinta días naturales, si los servidores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- f) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario.
- g) Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.
- h) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MTPE.
 - i) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- j) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de la autoridad competente.
- k) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.
- l) Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada dentro del marco señalado por la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 008-2017-TR.
- m) Por onomástico. Se concede al servidor un (1) día hábil, aun cuando el onomástico sea día no laborable. El día elegido para hacer efectiva esta deberá ser aprobado por el jefe inmediato, quien informará a la Unidad de Recursos Humanos, la misma que deberá hacerse efectiva como máximo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del onomástico, de lo contrario se perderá este beneficio.
- n) Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la entidad.



**Artículo 28°.-** Licencia a cuenta del periodo vacacional

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

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

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

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

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

Artículo 30°.-Tramitación de licencias

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

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

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

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

Artículo 31°.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato; el servidor que se ausente temporalmente del Centro de Trabajo por comisión de servicio, por motivos de salud o de asuntos personales, deberá dejar constancia de este hecho mediante la papeleta de control de salida y retorno, la cual debe estar visado por la Unidad de Recursos Humanos y autorizado por el jefe inmediato quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio. Detallar la razón de su ausencia del centro de trabajo.



**Artículo 32°.- Permisos de los servidores con goce de remuneraciones**

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Por capacitación, en tanto no se encuentre incluida en el Plan de desarrollo de las personas (PDP) aprobado.
- d) Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- e) Por lactancia materna.
- f) Por comisión de servicios.
- g) Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (06) horas a la semana siempre que la docencia sea ejercida en el marco de la actividad de la formación profesional o laboral. Las horas en permiso serán compensados por el servidor, de común acuerdo con la UNAJMA, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación, este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo N° 1057.
- h) Por los permisos y licencias sindicales, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- i) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.

Artículo 33°.- Permisos sin goce de remuneraciones

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

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

Artículo 34°.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

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

Artículo 35°.- Retiro injustificado del servidor

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

- a) Retirarse sin autorización del puesto de trabajo y/o centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.





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

Artículo 36°.- Descanso semanal

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

Artículo 37°.- Descanso en días feriados

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

Artículo 38°.- Las vacaciones

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

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

Artículo 39°.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

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

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso de lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

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



**Artículo 40°.- Oportunidad del descanso vacacional**

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

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

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

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

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por tanto no son del cómputo para el cálculo del periodo laboral.
- b) De manera excepcional y por estricta necesidad de servicio se puede acumular hasta dos (02) periodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- c) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, en un plazo de dos (02) días.
- d) La Unidad de Recursos Humanos, elabora el Rol Anual de Vacaciones, teniendo en consideración la fecha de ingreso, la generación del derecho y las necesidades del servicio con la conformidad del jefe inmediato y el interés del trabajador.

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

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

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





- . Por acuerdo escrito entre el servidor y la UNAJMA se establece la programación de los períodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.
- . Por necesidad de servicio, el servidor puede postergar el goce de sus vacaciones, previa petición escrita del jefe inmediato.
- . Es política de la UNAJMA no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programadas.
- . En caso de producirse modificaciones al Rol Anual de Vacaciones, corresponde al jefe inmediato del servidor comunicar a la URH con una anticipación no menor de tres (03) días de cumplirse la fecha programada, a fin de realizar las acciones de formalización y registro respectivo.

Artículo 41°.- Adelanto de descanso vacacional

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

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

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

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

Artículo 42°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El servidor cuente con medida cautelar y/o inicio de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 43°.- Extinción del derecho vacacional

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

CAPÍTULO VI. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNAJMA

Artículo 44°.- Atribuciones de la Entidad

Constituyen atribuciones de la Universidad Nacional José María Arguedas:





- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad *vigente* sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos servidores a *través* de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente, dentro del marco de la normatividad *vigente*.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Entidad.
- f) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- g) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- i) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad.
- j) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más *conveniente* para los intereses de la entidad.
- k) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- l) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento
- m) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas en los documentos de gestión de la entidad.
- n) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- o) Programar el descanso vacacional para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades de servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce *efectivo de tal descanso*.
- p) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de droga o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- q) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo en base a las atribuciones que le confiere la normatividad *vigente* sobre la materia.

Artículo 45°.- Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones de la Universidad Nacional José María Arguedas, los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la *normativa* laboral y lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.



- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores, sin su autorización expresa, *salvo* mandato judicial o norma legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a *favor* de los servidores.
- g) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- h) Evaluar el desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la legislación vigente y del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII. BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 46°.- Bienestar y Desarrollo Humano

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

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

Artículo 47°.- Atención personalizada

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

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

Artículo 48°.- Artículo 49.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los servidores de la Universidad Nacional José María Arguedas:



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



**Artículo 49°.- Obligaciones de los servidores**

Constituyen obligaciones de los servidores de la Universidad Nacional José María Arguedas, los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores.
- d) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores.
- e) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- g) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- h) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- i) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- j) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- k) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- m) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- n) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- o) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- p) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- q) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la culminación del vínculo laboral, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, materiales de oficina, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- s) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera





producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia.

- t) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se lo solicite.
- u) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- v) La concurrencia al centro de trabajo de los servidores, es con el uniforme institucional y/o vestimenta formal, camisa en el caso de varones y blusa en el caso de damas, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de

cada semana, los servidores podrán asistir al centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual). El personal de mantenimiento y de los laboratorios, en el desarrollo de sus actividades utiliza su vestimenta apropiada.

- w) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del sistema de Control Interno de la UNAJMA, durante el desempeño de sus funciones y actividades laborales.
- x) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 50°.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones de los servidores de la Universidad Nacional José María Arguedas, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los servidores.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de trabajo, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones, Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- m) incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.





- n) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- o) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- p) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- q) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- r) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles que causen su deterioro.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- t) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- u) Fumar cualquier tipo de sustancia en las instalaciones de la UNAJMA.
- v) Utilizar los equipos, medios informáticos, telefónicos y Correo institucional o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la UNAJMA.
- w) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- x) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- y) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores.
- z) El correo electrónico emitido por la entidad es de uso exclusivo para la misma.
- aa) Otras prohibiciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 51°.- Incompatibilidades de doble percepción

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

Artículo 52°.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

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

- a) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.





- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024.

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

Artículo 53°.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la UNAJMA respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

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

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

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

Artículo 54°.- Las normas no son taxativas.

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.





CAPITULO IX. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 55°. - Compensaciones no económicas

La Universidad y los servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basados en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Universidad ofrece a sus servidores en el campo de la educación, salud y recreación por ello la UNAJMA, conceptúa las relaciones de trabajo como los esfuerzos de los servidores a lograr las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Las relaciones laborales en la Universidad Nacional José María Arguedas, se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 56°. - Entrega de compensaciones no económicas

La Universidad Nacional José María Arguedas, a través de un informe de la Unidad de Recursos Humanos a la Dirección de Administración, podrá proponer el reconocimiento mediante Resolución o Carta, a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal.

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

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

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





CAPITULO X. FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 57°.- Faltas disciplinarias leves

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

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Inasistencias injustificadas de más de un (01) día y menos de tres (03) ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- f) No cumplir con los lineamientos de vestimenta para los servidores de la UNAJMA.
- g) No cumplir dentro del plazo con el requerimiento laboral realizados por su jefe inmediato o superior.
- h) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo.
- i) Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- j) Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.
- k) Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
- m) No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
- n) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- o) Abusar del uso telefónico o móvil personal en horarios de trabajo, en asuntos no oficiales.
- p) Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la entidad sin previa autorización.
- q) La descortesía o falta de respeto a jefes u otros compañeros de trabajo.

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

Artículo 58°.- Medidas disciplinarias

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

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

El presente RIS solo tipifica y sanciona faltas leves con amonestación verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado





a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

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

Artículo 59°.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

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

Artículo 60°.- Sanciones aplicables con el RIS

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

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

Las sanciones impuestas se realizarán teniendo en cuenta los siguientes:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en el que cometió la falta.

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

Artículo 61°.- Amonestación verbal

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

Artículo 62°.- Amonestación escrita

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

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





Artículo 63°.- Eximentes de responsabilidad

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

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

Artículo 64°.- Obligación de recibir las notificaciones

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

CAPÍTULO XI. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y

SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 65°.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Unidad de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad Nacional José María Arguedas.



**Artículo 66°.-Carácter reservado del procedimiento**

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

CAPÍTULO XII. ENTREGA DE CARGO**Artículo 67°.- Contenido de la entrega y recepción de cargo**

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

La entrega de cargo se efectuará en los siguientes casos:

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

Artículo 68°.- Plazo para la entrega de cargo

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

El servidor o funcionario público cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, suscribirá el Acta correspondiente en cuatro (4) ejemplares los que serán distribuidos de la siguiente manera:

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





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

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

Cuando el funcionario o servidor reemplazante y/o el jefe inmediato o a la persona que éste designe, formulen observaciones, se otorgará al servidor o funcionario saliente, un

plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles, para realizar la subsanación o el descargo respectivo.

En el caso que las referidas observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor o el funcionario público saliente ante el funcionario reemplazante o jefe inmediato, o la persona que este designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, se remitirá un informe con los detalles de la entrega de cargo no subsanados a la Unidad de Recursos Humanos, el cual deberá ser remitido en el plazo de tres (03) días hábiles.

Artículo 69°.- Disposiciones específicas en la entrega de cargo

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

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

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

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

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

CAPITULO XIII. REMUNERACIONES

Artículo 70°.- Generalidades



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

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

Artículo 71°.- Prohibición de remuneración

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

Artículo 72°.- Descuentos y firma en la entrega de boletas

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

Todos los servidores están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto a la Unidad de Recursos Humanos, al término del mes del pago correspondiente.

CAPÍTULO XIV. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 73°.- Área encargada de la capacitación

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

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

Artículo 74°.- De las facilidades para la capacitación

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



**Artículo 75°.-** Licencias por capacitación

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

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones de la Universidad Nacional José María Arguedas.

Artículo 76°.- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación

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

Artículo 77°.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratada y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 77 del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 78°.- informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

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





Artículo 79°.- De la evaluación

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

Artículo 80°.- De la ejecución de la evaluación

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

CAPÍTULO XV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 81°.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo

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

La UNAJMA proporcionará al servidor seguridad y protección necesarias para la ejecución del trabajo; cuida que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene y exista a disposición del servidor, lavados e instalaciones sanitarias adecuadas.

Artículo 82°.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar

accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la Dirección General de Administración de la UNAJMA y los órganos desconcentrados.

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





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

CAPITULO XVI. TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 83°.- Causas del término del Contrato de Trabajo

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución o despido por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) No superar el periodo de prueba.

- h) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de las de tres (03) meses.
- j) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- k) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) El mutuo disenso entre el servidor civil y la UNAJMA.
- m) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 84°.- Entrega del Certificado de Trabajo

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

Artículo 85°.- Renuncia del servidor

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

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional de la Universidad Nacional José María Arguedas.





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

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

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

QUINTA: Una vez aprobado el presente Reglamento interno de los Servidores Civiles – RIS de la UNAJMA por Consejo Universitario, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deja sin efecto las disposiciones que se opongan.

