



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NRO. CU- 258 -2024-UNSAAC

Cusco, 29 ABR 2024

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:**

**VISTO**, el Oficio Nro. 352-2022-OPP-UNSAAC, signado con Expedientes Nros. 463185 y 613900, presentado por la **MGT. MERCEDES PINTO CASTILLO**, Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, elevando propuesta de "**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES ADMINISTRATIVOS DE LA UNSAAC**", para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los expedientes de Visto, guardan conexión por lo que es necesario aplicar lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444 aprobado por Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, en su artículo 127°, que textualmente señala: "*Artículo 127° Acumulación de Solicitudes... 127.2 Pueden acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente, pero no planteamientos subsidiarios o alternativos (...)*";

Que, mediante Documento de Visto, la Jefe (e) Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, eleva propuesta de "**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES ADMINISTRATIVOS DE LA UNSAAC**", elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, conforme consta del Oficio Nro. 1317-2022-URH/DIGA-UNSAAC, para su aprobación por Consejo Universitario;

Que, la Jefe de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, a través del Oficio Nro. 104-2022-UM/OPP-UNSAAC hace de conocimiento que la mencionada propuesta de Reglamento, ha sido revisado por dicha Unidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, a través del Dictamen Legal Nro. 018-2023-DAJ-UNSAAC, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, formula observaciones de fondo a algunos articulados y hace la propuesta correspondiente para ser aprobado por Consejo Universitario;

Que, mediante Oficio Nro. 026-2024-UM/OPP-UNSAAC, la Jefe de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, remite para su aprobación, la Propuesta del Reglamento antes mencionado, recogiendo las observaciones formuladas por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el citado Reglamento tiene por objeto regular las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalado los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. Consta de veintiún (21) Capítulos, ochenta y dos (82) artículos y cinco (5) Disposiciones complementarias Finales;

Que, a través de Oficios Nros. 274 y 0428-2024-URH/DIGA-UNSAAC, la Jefe (e ) de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Institución, reitera la necesidad de aprobación del Reglamento Interno del Servidor Administrativo – RIS de la UNSAAC, remitiendo la propuesta de Reglamento revisada por la Unidad de Modernización;

Que, conforme prescribe el artículo 59.2° de la Ley Universitaria 30220, concordante con el inc. c) del artículo 20° del Estatuto Universitario, constituye atribución del Consejo Universitario dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, la propuesta de “**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES ADMINISTRATIVOS DE LA UNSAAC**”, ha sido puesta a consideración del Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria llevada a cabo el 26 de abril de 2023 (continuación de sesión ordinaria del 19 de abril de 2023), siendo aprobado por unanimidad;

Estando a lo solicitado, al acuerdo adoptado y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitarios;

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.- ACUMULAR** los Expedientes Nros. 463185 y 613900 por ser conexos, de conformidad al artículo 127° del Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444 aprobado por Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, en su artículo 127°.

**SEGUNDO.- APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES ADMINISTRATIVOS DE LA UNSAAC**”, elaborada por la Unidad de Recursos Humanos y con la opinión favorable de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. El Reglamento consta de veintiún (21) Capítulos, ochenta y dos (82) artículos y cinco (5) Disposiciones complementarias Finales; documento que como anexo forma parte de la presente resolución.

**TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Dirección General de Administración, adopten las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

**CUARTO.- DISPONER** que la **UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES** y la **OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**, procedan con



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARÍA GENERAL

publicar y difundir la presente resolución en la página web de la institución, según corresponda.

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DR. ELEAZAR CRUCINTA UGARTE  
RECTOR

TR. RECTORADO.- VRAC.-VRIN.-OCI.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-U DE MODERNIZACIÓN.- DIGA.- DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.- FACULTADES (18).- ESCUELAS PROFESIONALES.- DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.- SINTUC.- SINDUC.-ASESORÍA JURÍDICA.-IMAGEN INSTITUCIONAL.-RED DE COMUNICACIONES.-ARCHIVO CENTRAL.- ARCHIVO. ECU/MMVZ/MQL.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ABG. MARIA MYLUSKA VILLAGARCÍA ZERECEDA  
SECRETARIA GENERAL (e)



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES ADMINISTRATIVOS DE LA UNSAAC

### Capítulo I Generalidades

#### Artículo 1° Objeto

El presente reglamento regula las 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.

#### Artículo 2° Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad normar los derechos y obligaciones de los servidores civiles de la UNSAAC, las sanciones en caso de incumplimiento. Precisando las atribuciones y obligaciones como empleadora, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas.



#### Artículo 3° Ámbito

El reglamento comprende a todo personal administrativo de la UNSAAC organizado conforme al ordenamiento vigente y por lo mismo, comprende a los servidores vinculados a la Institución, pertenecientes a los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276°, por el Decreto Legislativo N° 1057, según su permanencia y hasta tanto la entidad pase al régimen regulado por la Ley del Servicio Civil, 30057.

#### Artículo 4° Valores institucionales y principios que rigen el servicio

En el desarrollo de la actividad laboral los servidores civiles administrativos de la UNSAAC se rigen por los principios, deberes y prohibiciones éticas regulados por la Ley del Código de Ética de la Función Pública; los principios previstos por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y los establecidos por la regulación interna de la UNSAAC.

### Capítulo II Gestión de la incorporación

#### Artículo 5° Órgano competente

La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la UNSAAC como órgano responsable integrante del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos en la Institución gestiona la incorporación de los servidores, que comprende para todos los casos de incorporación al servicio mediante las fases de Concurso Público de Méritos y, luego, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, respecto al régimen laboral correspondiente.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

### **Artículo 6° Acceso a función administrativa**

El acceso a función administrativa en los regímenes laborales a que se contrae el artículo 3° se realiza a través del Concurso Público de Méritos, asegurando la incorporación de los servidores sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, según lo previsto por el artículo 6° de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

Cuando corresponda, se aplican los ajustes razonables en el proceso de selección, para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.

En todos los casos la Unidad de Recursos Humanos debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.

### **Artículo 7° Impedimentos para acceder al servicio**

Están impedidos de acceder a prestar función administrativa en la UNSAAC las personas que se hallen en las situaciones siguientes:

- a. Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b. Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c. Estar inhabilitado 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.º 1295.
- d. 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.º 30353.

### **Artículo 8° Presentación formal de documentos acreditando requisitos**

Los postulantes declarados ganadores en el proceso de concurso público de méritos convocado por la UNSAAC tienen el deber de presentar antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la Unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 9° Impedimentos de autoridades, funcionarios y servidores en concurso público**

Las autoridades, funcionarios, directivos, servidores, que gocen de la facultad de proponer ingreso a la carrera, de contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de concurso o selección, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N.º 31299, se encuentran prohibidos de participar o inducir a otro a hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo o hija.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

#### **Artículo 10° Fiscalización posterior**

La Unidad de Recursos Humanos, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicitando a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto. En caso de constatar alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.

#### **Artículo 11° Inducción del nuevo servidor**

La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la inducción del nuevo servidor, esta inducción del nuevo servidor, incluye la inducción general, a través de la cual se imparte información sobre el Estado, la entidad, normas generales, normas internas y en materia de gestión de la calidad; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la UNSAAC y al puesto.

#### **Artículo 12° Identificación funcional del servidor**

La Unidad de Recursos Humanos establece la identificación para uso interno del personal administrativo, a través del fotocheck o cualquier otro medio que asegure la identificación de los servidores, el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones.

En caso de pérdida del documento de identificación, la UNSAAC asume el costo de la emisión del primer duplicado. En los subsiguientes casos se traslada el costo de la emisión del documento de identificación al servidor.

El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por la UNSAAC debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

#### **Artículo 13° Expediente personal**

La Unidad de Recursos Humanos a través de su Subunidad de Escalafón y Pensiones, organiza y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico digitalizado, el cual contiene la información de los servidores establecida en la normatividad vigente, sea cual fuere régimen laboral a que pertenezca.

### **Capítulo III**

#### **Jornada de servicio, horario y control de asistencia**

#### **Artículo 14° Jornada y horario de trabajo**

La jornada de servicio administrativo en la UNSAAC es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

Se establece como horario ordinario de servicio de lunes a viernes de 07:00 a 2:45 horas continuas.

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.

#### **Artículo 15° Registro de asistencia**

Los servidores deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio.

Es obligación de los responsables de los órganos y unidades orgánicas ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, sin perjuicio del control inopinado que realice la Subunidad de Empleo de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 16° Carga de trabajo**

El trabajo se distribuye según la necesidad del servicio de modo que los responsables de los órganos y unidades orgánicas lo hacen de forma equilibrada y verifiquen que las tareas asignadas a los servidores se cumplan dentro del horario de servicio vigente.

Cuando la jornada de servicio se realice bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, los responsables de los órganos y unidades orgánicas deben organizar las tareas de los servidores, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido en las normas vigentes, dicha modalidad debe ser autorizada en forma excepcional.

No está permitido que se asigne labor fuera del horario establecido para ser cumplida de modo no presencial.

#### **Artículo 17° Trabajo no presencial**

Sí por necesidad del servicio se requieran para cumplir funciones institucionales o sea necesario implementar medidas de prevención y/o protección a favor de la salud y la vida de los servidores o de los usuarios, puede establecerse una modalidad de trabajo no presencial, conforme a las normas vigentes que así lo faculte.

#### **Artículo 18° Tolerancia para ingreso**

Para el caso del trabajo presencial, el tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de quince (15) minutos.

En caso que el servidor asista luego de haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia, se



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

considera como inasistencia.

Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida del trabajo, el servidor afectado debe, en ese mismo instante, poner el hecho en conocimiento del encargado del control de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.

Toda omisión involuntaria en el registro de asistencia se comunica, por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al hecho exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso.

### **Artículo 19° Asistencia obligatoria**

El servidor administrativo está obligado a cumplir la jornada diaria de servicio. De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, consistente en la prestación personal del servicio y por tanto relevan a la UNSAAC de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente reglamento y en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

El cumplimiento de la jornada diaria de servicio en el caso del trabajo no presencial es validado por el responsable del órgano o unidad orgánica en el cual presta servicios el servidor.

### **Artículo 20° Compensación por labor fuera de jornada**

Las actividades administrativas que se desarrollan en la UNSAAC se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida.

Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, identificada por los responsables de órganos o unidades orgánicas se requiera que los servidores laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación, éstos pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado. Salvo, aquellos casos en que por necesidad y naturaleza del servicio se requiera permanencia cotidiana, para lo cual se reconoce en calidad de condición de trabajo y pago de racionamiento, este beneficio solo es aplicable al personal regulado por el Decreto Legislativo N° 276.

### **Artículo 21° Tratamiento de la labor excepcional fuera de jornada ordinaria**

La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos por el responsable del órgano o unidad orgánica, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro del plazo máximo de un (1) día posterior de ocurrido el sobretiempo.

El descanso compensatorio se produce dentro de los dos (2) meses siguientes en el que se realizó las labores en sobretiempo, según la programación que se acuerde con el responsable del órgano o unidad orgánica, lo cual debe ponerse en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, a fin que efectúe el seguimiento respectivo para que se cumpla con efectivizar el referido descanso.

Es obligación de los responsables del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

### **Artículo 22° Reconocimiento de labor fuera de jornada como condición de trabajo**

Para el caso en que por necesidad y naturaleza del servicio se requiera permanencia cotidiana, para los cuales se reconoce abono en calidad de condición de trabajo, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto prevé el reconocimiento, estableciendo previamente aquellas unidades comprendidas y dentro la limitación de la regulación interna para tal propósito y siempre que el régimen laboral lo permita. Dicho reconocimiento no tiene carácter remuneratorio.

### **Artículo 23° Límite a la permanencia fuera de jornada**

La sola permanencia voluntaria del servidor en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el responsable de órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo 20.

Tampoco se considera como sobretiempo, la permanencia de servidores para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el servidor y autorizado por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.

Ningún servidor permanece en las instalaciones de la UNSAAC 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.

## **Capítulo IV Inasistencias, permisos y licencias**

### **Artículo 24° Inasistencia**

Se considera inasistencia al incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el servidor realice sus labores.

El descuento por inasistencia injustificado de la jornada diaria de servicio no tiene naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

### **Artículo 25° Permiso**

El permiso es la autorización para salir hasta dos (2) horas del Centro de Trabajo en el curso de un (1) día.

Su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.	
CODIGO: DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por Resolución:

Es concedido por el Jefe inmediato o por la persona a quien éste delegue dicha acción, previa constancia en la Papeleta de Salida y Retorno que se entrega, previo registro de hora, en la Subunidad de Empleo de la Unidad de Recursos Humanos.

## Artículo 26° Clases de permiso

Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneración.

### 26.1 Permisos remunerados:

- a. Por enfermedad o accidente laboral, acreditada por el Centro Universitario de Salud.
- b. Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- c. Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la UNSAAC, dentro del marco de la normatividad vigente.
- d. Por citación Judicial, militar, policial o administrativa.
- e. Para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por la Ley N° 30119; Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- f. Otras que establezca la ley.



### 26.2 Permisos sujetos a compensación laboral

- a) Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad.
- b) Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- c) Por otros motivos que establezca alguna norma legal o sea autorizado por su superior inmediato.

**26.2.1** En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el servidor presenta solicitud ante el responsable del órgano o unidad orgánica, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso. Así como poner en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente, a través del correo institucional u otro medio establecido, debiendo coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las fechas en las que propone que se efectivice la recuperación correspondiente.

**26.2.2** Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el servidor y el responsable del órgano o unidad orgánica. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

**26.2.3** De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado la Unidad de Recursos Humanos realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

### **26.3 Permisos no remunerados**

Por asuntos particulares, los cuales se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado respectivo, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.

#### **Artículo 27° Licencia**

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir a laborar por un lapso no menor de un (1) día, pudiendo ser con o sin goce de remuneración.

#### **Artículo 28° Clases de licencia**

Las licencias se otorgan con goce o sin goce de remuneración-

##### **28.1 Licencias con goce de remuneración**

- a. Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social en salud. De conformidad al artículo 29°.
- b. Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c. Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD. Se concede a la trabajadora gestante para gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. Esta licencia pueda ser diferida parcial o totalmente y acumulada con el periodo post natal, por decisión de la interesada, previa certificación del médico tratante, quien debe comunicar de su decisión a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en una antelación no menor de dos (2) meses. El descanso se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso pre natal diferido, el número de días de adelanto de alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda. Cualquier caso especial que se presente, es atendido conforme la normatividad vigente.
- d. Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409.
- e. Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

- f. Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.
- g. Por fallecimiento de cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- h. Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la UNSAAC, dentro del marco de la normatividad vigente.
- i. Para el desempeño de cargos sindicales.
- j. Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso del servidor civil que acredite haber sido elegido como Regidor, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose del servidor civil que acredite haber sido elegido como Consejero Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.
- k. Por motivo de su onomástico, el servidor tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe comunicar al responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.
- l. Otros supuestos que establezca la ley.

## **28.2 Licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan:**

- a. Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el literal f) del artículo numeral 27.1 del artículo 27° del presente Reglamento, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica a la Oficina de Recursos Humanos en la fecha de producida la autorización.

- b. Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento.
- c. Por matrimonio civil, se otorga al trabajador por un periodo no mayor de 30 días a petición de parte adjuntando copia del Edicto publicado en el diario de circulación nacional o local. Al reincorporarse debe presentar obligatoriamente copia del Certificado de la Partida de Matrimonio.

Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.

### **28.3 Licencias sin goce de remuneración**

- a. Por motivos particulares, conforme a lo señalado en el artículo 29 de este Reglamento.
- b. Por postulación del servidor como candidato a congresista, alcalde y/o regidor de municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- c. Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.



### **28.4 Licencia con recuperación de días no laborados**

Por inasistencias, por haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.

### **Artículo 29° Licencia por motivo de salud**

El servidor que por motivo de salud se encuentre impedido de cumplir con la jornada diaria de servicio, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo de tres (3) días de iniciada la afectación de su salud, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- a. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- b. Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- c. Descanso médico emitido por médico particular; o

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.	
CODIGO: DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por Resolución:

- d. Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los literales b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Unidad de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

### **Artículo 30° Licencia por motivos particulares**

La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días dentro de un ciclo laboral de doce (12) meses, no se toma en cuenta el año calendario. Para estimar la petición se considera las razones que exponga el servidor y teniendo en cuenta la necesidad del servicio. En todos los casos requiere el visto bueno del Inmediato Superior, el que debe adoptar las medidas necesarias para cumplir la ausencia.

La petición debe ser presentada por escrito debidamente sustentada con la documentación respectiva con anterioridad al inicio de la Licencia.

Está prohibido otorgar esta licencia de oficio o petición posterior o extemporánea, así como está prohibido su concesión en vía de regularización.

### **Artículo 31° Comisión de servicio**

La comisión de servicio constituye el cumplimiento de funciones que el servidor realiza fuera del centro de trabajo y que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con una función específica dispuesta por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

La comisión de servicio se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en este Reglamento y hasta un plazo que determine la autoridad universitaria.

La autorización de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regula por las disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos de la UNSAAC.

### **Artículo 32° Jornada libre por trasladarse a asistir en bicicleta al centro de trabajo**

En los casos que se verifique que un servidor ha asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores en la UNSAAC, recibe una jornada de servicio libre remunerada, encontrándose la Unidad de Recursos Humanos a cargo de la implementación de las medidas y acciones para el desarrollo, certificación y verificación de dicha licencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30936, Ley que

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.	
CODIGO: DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por Resolución:

promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, así como lo dispuesto en la «Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los servidores públicos al centro de labores en bicicleta», formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000028-2021-SERVIR-PE.



## Capítulo V Descansos semanales y descanso vacacional

### Artículo 33° Descanso semanal

El servidor tiene derecho a su descanso semanal. El mismo que se obtiene con la asistencia durante los días laborables de la semana.

Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el servidor civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente que la autoridad compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, la responsable del órgano o la unidad orgánica, debe comunicar dicha necesidad a la Unidad de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Unidad realice la respectiva coordinación con el servidor.

### Artículo 34° Descanso vacacional

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

El servidor debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo.

Para ello, los servidores y la UNSAAC a través de la Unidad de Recursos Humanos acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es la Unidad de Recursos Humanos quien lo establece.

### Artículo 35° Rol de vacaciones

Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores administrativos, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Unidad de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores.

### Artículo 36° Ejercicio del derecho vacacional

Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la UNSAAC a través de la Unidad de Recursos Humanos, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente.



 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.	
CODIGO: DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por Resolución:

### Artículo 37° Fraccionamiento de vacaciones

La regla general es que el servidor debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios.

A solicitud del servidor, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

## Capítulo VI Atribuciones y obligaciones de la UNSAAC

### Artículo 38° Potestad general

Corresponde a la UNSAAC en calidad de entidad empleadora, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servidores civiles administrativos durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control.

### Artículo 39° Atribuciones

En el contexto de la potestad establecida por el ordenamiento vigente y señalado en el artículo 38, son atribuciones de la UNSAAC, las siguientes:

- a. Establecer la organización general y funcional de la gestión administrativa como soporte del servicio de educación superior universitaria conferida por la Constitución y la Ley Universitaria. Lo que comprende aprobar y modificar el presente Reglamento Interno del Servidor Civil Administrativo.
- b. Abonar la remuneración de los servidores administrativos correspondientes a los respectivos niveles y funciones asignadas, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, conforme a los documentos de gestión institucional.
- c. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.
- d. Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas
- e. funciones a los servidores o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

- f. Evaluar y disponer, si fuera el caso, el desplazamiento de servidores que laboren en un mismo órgano o unidad orgánica, cuando se trate de servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según la disponibilidad con la que cuente la entidad.
- g. Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los servidores, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- h. Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- i. Implementar los programas acordes a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- j. Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la Institución, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleadora. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.



#### **Artículo 40° Obligaciones de la UNSAAC**

Constituyen obligaciones de la UNSAAC en la relación laboral con los servidores administrativos a su cargo:

- a. Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los servidores.
- b. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a los servidores administrativos, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes de la materia.
- c. Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud efectuada por el servidor.
- d. Tramitar las pretensiones que formulan los servidores.
- e. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los servidores, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.	
CODIGO: DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por Resolución:

- f. Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014- 2019-MIMP, así como el Decreto Legislativo N° 1410.
- g. Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los servidores.
- h. Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- i. Está prohibido fumar en los ambientes de la UNSAAC, establecida en la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- j. Otras obligaciones que establezca la ley.



## Capítulo VII

### Acciones en materia de bienestar social y clima organizacional

#### Artículo 41° objetivo

Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la Unidad de Recursos Humanos, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los servidores y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propiciar actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral conforme a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado a la comunidad universitaria en especial y al ciudadano en general.

#### Artículo 42° Apoyo en asuntos personales y promoción de actividades de bienestar

La Oficina de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.

## Capítulo VIII

### Derechos de los servidores

#### Artículo 43° Derechos

Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a que pertenecen y se encuentren vinculados a la UNSAAC y, entre otros, específicamente los siguientes:

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

- a. A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los servidores administrativos, docentes y estudiantes.
- b. A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c. A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d. A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la UNSAAC y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- e. A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la remuneración, compensación por condición de trabajo y compensación no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f. Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- g. A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- h. A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i. A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j. A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k. Al seguro de vida en los casos que corresponda y conforme a las condiciones legales establecidas.



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

- l. A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- m. Ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- n. A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- o. A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- p. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los servidores a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q. A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- r. A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al estudiante y en general al ciudadano.
- s. A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto.
- t. A recurrir a los órganos de la UNSAAC que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- u. A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.

#### **Artículo 44° Igualdad de oportunidades y discriminación prohibida**

La UNSAAC adopta medidas para garantizar que todos sus servidores disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como se respete las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad. Cualquier forma de discriminación constituye una falta susceptible de dar inicio al deslinde

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

de responsabilidades disciplinarias, según establece los procedimientos previstos en las normas vigentes.

#### **Artículo 45° Medidas ante riesgo de VIH y SIDA**

La UNSAAC ante riesgo inmediato o potencial frente al VIH y SIDA, se establecen como medidas las siguientes:

- a. La UNSAAC promueve acciones destinadas a que se respete la condición de salud de los servidores
- b. sobre VIH y SIDA, a prevenir y controlar su progresión, a proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; para lo cual realiza charlas dirigidas a todos los servidores en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor afectado por VIH o SIDA, garantizando con ello el apoyo y asistencia respectiva a los servidores afectados.
- c. Todo despido basado en la afección de los servidores con VIH es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d. Para garantizar la autonomía de la voluntad de los servidores y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por servidores administrativos, docentes o estudiantes de la UNSAAC, o por personas vinculadas económicamente a ésta.
- e. Ningún servidor debe exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- f. Tienen carácter estrictamente confidencial los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, lo cual debe ser respetado por cualquier servidor que hubiera accedido a dicha información.
- g. Los servidores que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, reciben de la UNSAAC los documentos necesarios y requeridos por la ONP o AFP. Asimismo, la UNSAAC facilita el apoyo respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de los/las servidores/as con VIH positivo, únicamente en los casos en que el servidor no se valga por sí mismo.
- h. Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los servidores y representantes de la UNSAAC, frente a denuncias vinculadas con la discriminación de servidores infectados o portadores de VIH/SIDA:



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

- 1) El servidor Afectado debe presentar su denuncia a la Unidad de Recursos Humanos, para que realice las acciones que correspondan.
- 2) Cuando el servidor infractor sea integrante de la Unidad de Recursos Humanos a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, el afectado debe informar el hecho a la Dirección General de Administración, para que ésta determine el órgano que se hace cargo de conocer del referido procedimiento. En este caso, la Unidad de Recursos Humanos deriva la queja o denuncia formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Dirección General de Administración.



#### **Artículo 46° Medidas para evitar o impedir discriminación por VIH**

La Unidad de Recursos Humanos adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor, relacionado al VIH positivo, sin perjuicio de establecer las responsabilidades a que hubiera lugar.

### **Capítulo IX**

#### **Obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los servidores civiles administrativos**

#### **Artículo 47° Obligaciones**

Son obligaciones del servidor administrativo de la UNSAAC, según el régimen laboral y modalidad de trabajo bajo la cual realiza las funciones de su puesto, las siguientes:

- a. Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el servidor, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte el ente Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Universidad que le sea aplicable.
- b. Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c. Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los ambientes y grupos de trabajo.
- d. Cumplir la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe la UNSAAC en materia de integridad pública y anti soborno.
- e. Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

- f. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la UNSAAC para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- g. Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidor que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brinda, haber accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligado a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- h. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- i. El servidor debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- j. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establece SERVIR conforme al marco normativo vigente.
- k. Mantener actualizada la información presentada comunicando a la Unidad de Recursos Humanos, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación que sustenta tal comunicación debe efectuarse por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el servidor.
- l. Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m. Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, al responsable de órgano o unidad
- n. orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- o. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la UNSAAC en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p. Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el





 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la UNSAAC en el marco de dicho sistema.

- q. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la UNSAAC, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- r. Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que LA UNSAAC a través de la Unidad de Recursos Humanos determine. A su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la Unidad de Recursos Humanos.
- s. Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por La UNSAAC al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- t. Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la UNSAAC, respecto de labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- u. Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la UNSAAC que se encuentren vigentes.



#### **Artículo 48° Prohibiciones**

El servidor administrativo, además de las prohibiciones previstas en disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, está prohibido de:

- a. Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- b. Apropiarse de los bienes o servicios de la UNSAAC o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c. Hacer uso o entrega de información reservada de la UNSAAC a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la institución o hacer valer su condición de servidor para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la entidad o de la entidad sin estar premunido de ella.
- d. Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona.
- e. Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

- f. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la UNSAAC o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo.
- g. Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- h. Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- i. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la UNSAAC-
- j. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la UNSAAC, sus autoridades, de los representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos
- k. se deriven directamente de la relación laboral.
- l. Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- m. Ingresar a las instalaciones de la UNSAAC en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- n. Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- o. Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
- I. Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
  - II. Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

#### **Artículo 49° Incompatibilidades**

Los servidores administrativos de la UNSAAC están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a. Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la UNSAAC respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos.
- b. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- c. No pueden celebrar contratos con la UNSAAC o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- d. Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.



### **Capítulo X Preservación del medio ambiente**

#### **Artículo 50° Uso eficiente de recursos protegiendo el medio ambiente**

La UNSAAC como entidad pública comprometida con la protección del medio ambiente y con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a. Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso eficiente de recursos en protección del medio ambiente.
- b. Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c. Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d. Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e. Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de descanso.
- f. Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.

		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.	
CODIGO: DIGA-URH		Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos		Revisado por: Unidad de Modernización	
				Aprobado por Resolución:	

- g. Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.



## Capítulo XI Seguridad de la información

### Artículo 51° Protección de datos personales

El tratamiento de datos personales por la UNSAAC y sus servidores administrativos se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

### Artículo 52° Uso debido de equipos y TIC

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la UNSAAC está reservada a los servidores a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la Institución y para los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

## Capítulo XII Ética y responsabilidad funcional

### Artículo 53° Obligación ética

El servidor administrativo debe conocer y cumplir las normas y políticas relacionadas con su trabajo, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, N° 27815 y en las disposiciones que apruebe la UNSAAC en materia de integridad pública y anti soborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Unidad de Recursos Humanos, con la participación del responsable en materia de Integridad Institucional.

### Artículo 54° Conflicto de intereses

Los servidores están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

### Artículo 55° Cultura de honestidad e integridad pública

La UNSAAC y todos sus servidores fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para tal efecto se considera la Política de Integridad y Anti soborno aprobada por el Consejo Universitario, así como otras disposiciones que permitan su implementación en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

### Artículo 56° Funcionamiento del control interno

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la UNSAAC y servidores administrativos relativas a la implementación y funcionamiento del control interno, tienen las obligaciones siguientes:

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la UNSAAC y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c. Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
  - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de SERVIR.
  - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  - iv. Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la UNSAAC, así como su conciliación.
  - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la UNSAAC tomando en cuenta los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g. Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

- h. Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la UNSAAC.
- i. Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Anti soborno".



### **Capítulo XIII**

#### **Retribuciones no económicas y condiciones de trabajo**

#### **Artículo 57° Retribuciones no económicas**

Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad del servidor administrativo exclusivamente, la UNSAAC proporciona un conjunto de retribuciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor del servidor, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la UNSAAC y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a. Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b. Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c. Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d. Convenios con empresas de personas naturales o personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores de la Institución.

El listado que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo la UNSAAC establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

#### **Artículo 58° Retribución como condición de trabajo**

La UNSAAC en calidad de retribución de condición de trabajo reconoce en dinero por la prestación de labor que por necesidad del servicio el servidor a efecto que pueda cumplir la misma fuera de la jornada laboral, la misma que no tiene carácter remuneratorio en tanto reconoce un gasto imprescindible que realiza el servidor para atender tal servicio.

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.	
CODIGO: DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por Resolución:

Para tal efecto, se entiende como condición de trabajo el reconocimiento de retribución a favor del servidor para el cabal desempeño de su labor o con ocasión de sus funciones, y no constituya un beneficio o ventaja patrimonial para el servidor, dado que no tienen carácter remunerativo. Corresponde determinar, en cada caso específico, determinar aquellas funciones que exijan necesidad de atención por el personal que se necesite para que pueda cumplir con sus obligaciones de forma debida.



## Capítulo XIV Fomento de la armonía laboral

### Artículo 59° Integración laboral

La UNSAAC propicia entre sus servidores civiles administrativos un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Institución ofrece en lo relacionado a educación, la cultura, la salud y la recreación.

La UNSAAC considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del servidor.

### Artículo 60° Desarrollo laboral en condiciones de trabajo óptimas

La UNSAAC procura que los servidores administrativos desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de salud, seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

### Artículo 61° Fomento de actividades de acercamiento

La UNSAAC propicia e impulsa el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.

## Capítulo XV Seguridad y salud en el trabajo

### Artículo 62° Control de riesgos

La UNSAAC establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los servidores administrativos y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Artículo 63° Obligatoriedad del cumplimiento de normas de seguridad

Todos los servidores administrativos deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la UNSAAC, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conllevan promover una cultura de prevención.

Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de SERVIR y son obligatorias a nivel institucional.

#### **Artículo 64° Servicio de salud**

La UNSAAC cuenta con personal asignado para cumplir la función de supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783 y son los servidores administrativos idóneos para la atención de sintomatologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.



#### **Artículo 65° Atención de primeros auxilios**

Todo servidor administrativo tiene derecho a la atención de primeros auxilios en el tópico de la UNSAAC, ya sea por motivo de prevención, control de sintomatologías, urgencia o emergencia, y que conllevan a una serie de recomendaciones médicas que el/la servidor/a debe cumplir para su pronta mejoría.

### **Capítulo XVI Capacitación**

#### **Artículo 66° Promoción y reconocimiento**

La UNSAAC promueve la capacitación de los servidores administrativos en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los servidores deben estar en función al respectivo perfil del puesto de trabajo y/o a los objetivos institucionales.

La capacitación puede estar a cargo de los servidores de mayor experiencia y la misma se conduce a un reconocimiento institucional.

#### **Artículo 67° Finalidad**

Por la capacitación, la UNSAAC busca mejorar el desempeño de los servidores administrativos que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

#### **Artículo 68° Planeamiento**

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación por el Rector, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

#### **Artículo 69° Obligatoriedad**



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los servidores administrativos inscritos por la UNSAAC en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el servidor asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Institución, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por la UNSAAC se desarrollan en la directiva interna correspondiente.

## Capítulo XVII Reclamaciones y denuncias laborales

### Artículo 70° Pretensión individual

El servidor en caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral puede plantearla, teniendo en cuenta:

- a. Cuando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y en segunda y última instancia del Rector.
- b. Cuando corresponda temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

En cualquier caso, las pretensiones en referencia se tramitan de acuerdo a las normas que vinculan al servidor y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### Artículo 71° Denuncia por la comisión de falta administrativa

El servidor puede presentar denuncia, por la comisión de falta administrativa atribuible a otro servidor de la Entidad, en cuyo caso la investigación corresponde a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

El servidor denunciante debe ser informado, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.

## Capítulo XVIII Disposiciones en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual

### Artículo 72° Prevención y atención de denuncias

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.	
CODIGO: DIGA-URH	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Modernización	Aprobado por Resolución:

Conforme a la normativa vigente en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas.

Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte la UNSAAC.

## Capítulo XIX Faltas y sanciones disciplinarias

### Artículo 73° Regulación

El régimen disciplinario del servidor civil administrativo de la UNSAAC se rige por lo regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y sus modificatorias, la Directiva N° 2-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR, el Reglamento del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador del servidor administrativo de la UNSAAC y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

### Artículo 74° Sanciones

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

### Artículo 75° Potestad sancionadora según gravedad de la falta

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente Reglamento.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

La amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el servidor administrativo y en segunda instancia el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 76° Faltas sujetas a sanción de amonestación**

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a. La inasistencia injustificada de hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b. La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- c. El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- d. El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para
- e. No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- f. El ingreso a las instalaciones de la UNSAAC en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- g. Fumar cigarrillos o estupefaciente de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- h. Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- i. La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente.
- j. Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 47° del presente Reglamento, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal g) de dicho artículo
- k. El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción mayor, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

## **Capítulo XX Término del servicio**

### **Artículo 77° Regulación**

El término de la carrera administrativa o vínculo laboral se rige por las normas del régimen laboral correspondiente al servidor civil administrativo.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

### Artículo 78° Renuncia

En el caso de renuncia, el servidor debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la Unidad de Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado el servidor.

El titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al servidor, dentro del término del plazo para atender dicha petición.

En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga al servidor a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

El servidor debe realizar la entrega del puesto al responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la UNSAAC. Todo ello según la regulación vigente.

### Artículo 79° Culminación de la relación laboral

A la culminación de la relación laboral:

- a. La UNSAAC realiza la entrega al servidor del respectivo Certificado de Trabajo.
- b. El servidor debe realizar la entrega del puesto al responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la UNSAAC. Todo ello según la regulación vigente.



## Capítulo XXI Entrega de puesto

### Artículo 80° Obligatoriedad

Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, el servidor está obligado a efectuar la entrega de puesto el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones que establezca la Unidad de Recursos Humanos y directivas vigentes.

### Artículo 81° Plazo de entrega y formalidad

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>

En el caso del término del servicio civil, el servidor realiza la entrega del puesto el último día de funciones ante el responsable del órgano o unidad orgánica en que labora, o a quien éste designe, presentando el informe de gestión que corresponda de acuerdo al grupo de servidor al que pertenezca, así como adjuntando los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Abastecimiento- Subunidad de Patrimonio.

Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega del puesto en un máximo de dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el servidor ante el responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad o denegatoria a lo solicitado; o que el órgano o unidad orgánica que formaliza el término de servicio civil del servidor así lo disponga, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.



Para que se realice la entrega del informe de gestión debe haberse emitido la resolución o documento correspondiente que determina el término del vínculo, el cual debe remitirse con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 82° Incumplimiento y consecuencias**

En caso el servidor no cumpla con realizar la entrega del puesto, el responsable del órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

### **Disposiciones complementarias finales**

**Primer.** – La Unidad de Recursos Humanos es competente para la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, con la asistencia de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Institución.

**Segunda.** - Cuando el servidor se haya encontrado bajo licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior, en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole, declarada por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC.</b>	
<b>CODIGO:</b> <b>DIGA-URH</b>	<b>Elaborado por:</b> <b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Unidad de Modernización</b>	<b>Aprobado por Resolución:</b>



Cuando alguna situación de emergencia sanitaria o de otra índole haya sido declarada, se otorga a los servidores administrativos las facilidades laborales que resulten necesarias y que posean sustento en las normas legales que resulten aplicables.

**Tercera.** – Los responsables de órganos y unidades orgánicas según corresponda, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre el incumplimiento al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

**Cuarta.** - Los casos que se detecten en el centro de trabajo que afecten el desplazamiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe.

**Quinta.** – El presente RIS entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional junto con la resolución de Consejo Universitario que lo aprueba.

Cusco, marzo de 2024

**Aprobado con Resolución  
 CU-258-UNSAAC de 29.04.2024**