



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
TRAMITE DOCUMENTARIO  
SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

07 JUN. 2017

RESOLUCIÓN Nro. CU- 0227 -2017-UNSAAC/

Cusco, 05 de junio de 2017.

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

VISTO, el Oficio N° 341-DP-2016-UNSAAC, Expedientes Nros. 048657 y 624751, presentados por el Dr. Roger Venero Gibaja, Director de Planificación de la Institución, elevando PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, para su aprobación, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del Visto, el Director de Planificación eleva el PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO (RIT), elaborado por la Unidad de Organización y Métodos, de conformidad a la Ley Universitaria 30220 y al proyecto presentado por el entonces Área de Personal, como aparece en el Oficio Nro. 089-2016-DP/UOM-UNSAAC; documento que consta de trece (13) capítulos, cincuenta y seis (56) artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias y tres (03) Disposiciones Transitorias;

Que, el citado instrumento normativo regula el vínculo laboral, las prestaciones y actividades a observar por los servidores de la UNSAAC, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la UNSAAC y sus trabajadores. Cuando el reglamento usa el término "servidor", se entiende que se refiere tanto a su personal docente ordinario y contratado, Jefes de Práctica, personal administrativo nombrado, contratado y personal por Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

Que, el Art. 8° de la Ley Universitaria 30220 concordante con el Art. 7° del Estatuto Universitario, prescribe que la autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normativas aplicables; autonomía manifiesta entre otros, en el régimen normativo, que implica la potestad auto-determinativa para elaborar y aprobar todas sus normas internas orientadas a regular las acciones académico-administrativas, así como de control;

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, los Reglamentos son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; se formulan para normar disposiciones que regulen la organización de situaciones particulares;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria efectuada el día 02 de junio de 2017, ha procedido a la revisión y análisis del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado por la Dirección de Planificación, siendo aprobado por unanimidad;

Estando a los actuados, numeral séptimo de la Resolución Nro. R-0569-2017-UNSAAC, al acuerdo adoptado por el Consejo Universitario y en uso a las atribuciones conferidas por el Estatuto y la Ley Universitaria;

**RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, documento que consta de trece (13) capítulos, cincuenta y seis (56) artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias y tres (03) Disposiciones Transitorias y en forma de anexo constituye parte de la presente resolución.

Los Vice Rectores Académico y Administrativo, Director General de Administración, Unidad de Talento Humano y Facultades, deberán adoptar las medidas complementarias necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

*[Firma]*  
Dr. BALTAZAR NICOLÁS CÁCERES HUAMBO  
RECTOR

Tr.:  
VRAC.-VRIN.-VRAD.-OCI.-DIRECCION DE PLANIFICACIÓN.-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.-DIGA.-A. FINANZAS.-U. TALENTO HUMANO.-A. EMPLEO.-A. ESCALAFON Y PENSIONES.-A. SELECCIÓN Y EVALUACION.-A. ESCUELA DE POST GRADO.-FACULTADES (10).-DEPARTAMENTOS ACADEMICOS (35).-IMAGEN INSTITUCIONAL.-DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION.-UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES.-A. JURIDICA.-DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS (50).-UNIDAD DE PROCESAMIENTO DOCUMENTARIO (06).-UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.-SECRETARIA TECNICA.-SINDUC.-SINTUC.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.-SG/BNCH/LPFP/MCCH.-

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

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

*[Firma]*  
Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO  
Secretario General

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

(Aprobado por Resolución Nro. CU-0227-2017-UNSAAC de 05.06.2017)

## CAPITULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1°** La Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco - UNSAAC es una Institución Pública con personería jurídica de Derecho Público, con sede central en la ciudad del Cusco.

En este contexto, la Universidad distingue la importancia de contar con un cuerpo normativo que, constituido en el Reglamento Interno de Trabajo, permita a sus trabajadores docentes, jefes de práctica y trabajadores administrativos conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente, productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la administración institucional.

Acorde con el avance y desarrollo de las relaciones laborales, la legislación peruana ha establecido la obligación de los empleadores de contar con un Reglamento Interno de Trabajo, para regular las relaciones con sus trabajadores.

**Art. 2°** El presente Reglamento regula el vínculo laboral, las prestaciones y actividades a observar por los servidores de la UNSAAC, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la UNSAAC y sus trabajadores.

Cuando el Reglamento usa el término "servidor", se entiende que se refiere tanto a su personal docente ordinario y contratado, Jefes de Práctica, personal administrativo nombrado, contratado y personal por Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

Lo regulado para los profesores también es de aplicación para los Jefes de Práctica.

**Art. 3°** Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores de la UNSAAC; por tanto, la Unidad de Talento Humano publicará el contenido del presente Reglamento en la página web de la Institución.

**Art. 4°** Las relaciones laborales en la UNSAAC tienen como base el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los docentes y personal administrativo de todas las categorías y niveles, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de metas institucionales, cumpliendo con cada una las normas del régimen general o especial que los regula.

**Art. 5°** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, los casos no contemplados en este documento serán resueltos por el Vicerrectorado Administrativo, en uso de su facultad de dirección a través de la Unidad de Talento Humano, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Art. 6°** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables; todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento del servidor, por medio de la página web de la Institución.

**Art. 7°** La UNSAAC ejecutará las acciones relacionadas a las políticas de personal a través del Rector, del Vicerrector Administrativo, del Director General de Administración, de la Unidad de Talento Humano, de los directores de los departamentos académicos y de las jefaturas de Asesoramiento y Apoyo.

**Art. 8° BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220.- Ley Universitaria.
- Estatuto Universitario de la UNSAAC.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC.
- Ley N° 28175.- Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771.- Ley de Nepotismo, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento.
- Ley N° 26644.- Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. Reglamento D.S. N° 005-2011-TR. y modificatorias Leyes Nros. 27606 y 29992.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR; D.S. que adecua las normas que regulan el descanso por maternidad de la Ley N° 30367.
- Ley N° 27240.- Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409.- Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.- D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Ley N° 27815.- Ley de Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias
- Ley N° 27942.- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificado por la Ley N° 29430.
- Ley N° 29409.- Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783.- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 28716.- Ley de Control Interno.
- Ley N° 30012.- Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057.- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil

- rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nro. 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276.- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Ley N° 854.- Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Legislativo N° 1057.- Ley de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y su Reglamento.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Art. 9°** Es facultad de la Autoridad Universitaria o de quien ésta delegue, efectuar la contratación de personal docente y administrativo que se requiera, en virtud a las necesidades de contar con recursos humanos idóneos propios de la gestión institucional, para ocupar los cargos del Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad que se encuentren vacantes y cumplir las funciones propias de la actividad correspondiente.

La convocatoria se realiza a través de los medios de comunicación de alcance nacional y en el Portal de Transparencia de la UNSAAC.

La selección de personal se realiza de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la UNSAAC.

**9.1** La admisión o ingreso del personal docente se regula según lo previsto por la Ley N° 30220, Estatuto Universitario y Reglamento respectivo.

**9.2** El ingreso del personal administrativo, se produce por Concurso Público de Méritos y Capacidad, de conformidad con las disposiciones de la materia.

**Art.10°** Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la UNSAAC, debe existir plaza vacante, prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y cumplir con los requisitos previstos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros requisitos específicos que determine la Universidad según se trate de captar personal docente o administrativo.

**Art.11°** El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentra prohibido de ejercer dicha facultad en la Entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida, conforme a la Ley N° 26771 y su Reglamento.

**Art.12°** No pueden ingresar a laborar a la UNSAAC las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una Resolución) o Sentencia Judicial Consentida, que le inhabilite para prestar servicio al Estado.

Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera la Autoridad competente, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcione, la cual está sujeta a fiscalización posterior.

**Art. 13°** No pueden ingresar a laborar en el área donde labora un servidor, ni su cónyuge ni parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por relación de hecho.

**Art. 14°** El servidor que ingresa a laborar en la UNSAAC debe llenar una ficha de identificación personal en la cual, en adición a sus datos personales de formación y/o capacitación, consigna la información de las entidades públicas y privadas en las cuales prestó servicios, debiendo presentar su respectiva hoja de vida documentada, con fotografía reciente, la cual tiene carácter de declaración jurada.

**Art. 15°** Son requisitos para ingresar como servidor de la UNSAAC, cumplir con los requerimientos del cargo al que postula y presentar la documentación que se solicita, de acuerdo con las disposiciones pertinentes, debiendo acompañar:

1. Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, para el caso de funcionarios.
2. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, conforme al formato establecido por el Art. 2° de la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo. (Anexo N° 1)
3. Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido. (Anexo N° 2)
4. Autogenerado del Seguro Social de Salud – EsSalud, de ser el caso.
5. Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones AFP, de ser el caso.
6. Copia de DNI y/o Carné de Extranjería.
7. Copia del título profesional, grados académicos, diplomas, certificados y/o similares, en los casos en los que fuere pertinente.
8. Los demás requisitos que establezca la convocatoria.

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada, la UNSAAC queda facultada para iniciar

las acciones legales correspondientes de acuerdo al Art. 33.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444.

**Art. 16°** El servidor nuevo recibe del Departamento Académico y/u Oficina en la cual habrá de prestar servicios, la inducción necesaria, organización y funcionamiento de su puesto de trabajo.

**Art. 17°** Todo servidor recibe un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la UNSAAC, que lo acredita como tal. Debe portarlo en lugar visible y en forma obligatoria durante su permanencia en la UNSAAC. El uso indebido del mismo da lugar a que se adopten las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de deterioro o pérdida el servidor debe presentar dentro de las veinticuatro (24) horas un informe a la Unidad de Talento Humano, para la emisión del duplicado. Dicho fotocheck debe ser devuelto al concluir la relación laboral con la UNSAAC.

La Unidad de Talento Humano puede trasladar el costo del duplicado del documento de identificación (fotocheck), cuando la pérdida o deterioro sea resultado de la negligencia del servidor.

**Art. 18°** La Unidad de Talento Humano lleva un legajo personal actualizado que contiene toda la información relativa al historial laboral por cada servidor, cuya administración y custodia está a cargo del Área de Escalafón y Pensiones.

El servidor que se incorpora a la UNSAAC está obligado a observar el cumplimiento del presente Reglamento, así como las demás normas y disposiciones internas.

**Art. 19°** Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Universidad su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado en el trabajo.

En igual forma, debe consignar una dirección electrónica autorizando ser comunicado en la misma.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**Art. 20°** La jornada laboral está adecuada a la normatividad legal vigente y a las disposiciones dictadas al respecto por la Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Administración (DIGA).

**20.1** El personal administrativo debe concurrir puntualmente a su centro de trabajo, registrando personalmente su ingreso y salida mediante

los sistemas de control, que son de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano. Los Jefes inmediatos superiores son responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

- 20.2** El personal docente debe cumplir con el horario establecido para el ejercicio de su labor académica según el régimen de dedicación. El cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia, es de responsabilidad de los directores de los departamentos académicos, bajo la supervisión del Decano, Unidad de Talento Humano (control inopinado), Vicerrectorado Académico y Órgano de Control Institucional.

Los directores de los departamentos académicos tienen bajo su responsabilidad la coordinación, la dirección y el control de la labor de los profesores del área; por tanto, los docentes registrarán su asistencia y permanencia en sus respectivos departamentos académicos, bajo responsabilidad.

El Registro de Asistencia, se lleva en cada Departamento Académico, y contiene la siguiente información: Departamento Académico, fecha, nombre y apellido del profesor, hora de entrada, hora de salida, firma de los asistentes y visto bueno del Director de Departamento.

El Cuadro de Distribución de la Carga Académica contiene la información correspondiente: nombre de los profesores, asignatura, creditaje, horas lectivas, horario y aula, debiendo permanecer en un lugar visible del Departamento Académico.

- Art. 21°** La jornada ordinaria de trabajo para el personal administrativo de la UNSAAC es de lunes a viernes. La hora de ingreso debe entenderse como de inicio de labores, sujeta al siguiente horario:

**Hora de Ingreso:** 07:00 horas, con una tolerancia de 15 minutos.

**Hora de Salida:** 14:45 horas.

El personal docente de Régimen a Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, registrará su asistencia en siguiente horario:

**Hora de Ingreso:** 07:00 a 9:00 horas.

El personal docente de Régimen a Tiempo Parcial registrará su asistencia de acuerdo a la carga académica asumida.

Para el personal contratado por la Modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios–CAS (D. Leg. 1057), el horario es el fijado en el contrato respectivo y no puede ser menor a 40 horas semanales.

- Art. 22°** El registro de asistencia no es obligatorio para el Rector y los Vicerrectores.



Los decanos y funcionarios docentes deben registrar su asistencia en sus respectivos departamentos académicos.

**Art. 23°** Vencida la hora oficial de ingreso, se considera inasistente al servidor, salvo casos excepcionales que podrán ser justificados por el Jefe inmediato de la dependencia en la cual presta servicios, con el visto bueno del Jefe Superior, según corresponda, previo registro de su ingreso.

**Art. 24°** 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 Talento Humano.

**Art. 25°** Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria se comunica, por escrito a la Unidad de Talento Humano dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso.

**Art. 26°** 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.

**Art. 27°** Es política de la UNSAAC que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización del Jefe inmediato para efectos de la compensación horaria que corresponda y que en ningún caso puede ser superior a cinco días en un mes.

El trabajo en sobretiempo no autorizado por el Jefe inmediato superior no genera derecho a compensación alguna.

**Art. 28°** 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 Talento Humano, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

## CAPITULO IV

## DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

**Art. 29° Inasistencia** es la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación; el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del Director del Departamento Académico o del Jefe Administrativo inmediato superior; la omisión del registro de ingreso y/o salida, se considera también inasistencia injustificada.

El servidor que por razones de fuerza mayor se encuentre impedido de concurrir a su Centro de Trabajo, debe informar a la Unidad de Talento Humano y a su Jefe inmediato en el término de las dos primeras horas del inicio de la jornada laboral el motivo de su ausencia.

Los docentes y personal administrativo de las filiales, que por algún motivo oficial tengan que constituirse en la ciudad del Cusco registran su asistencia en el Área de Empleo de la Unidad de Talento Humano.

**Art. 30° Permiso** es la autorización para salir hasta dos horas (02) del Centro de Trabajo en el curso de un (01) día. 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 el Área de Empleo de la Unidad de Talento Humano.

Los permisos pueden ser con y sin goce de remuneración, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Permisos con goce de remuneración:**

1. Por enfermedad o accidente laboral, acreditada por el Centro Universitario de Salud.
2. Por capacitación, que se encuentre vinculada al Plan de Capacitación Institucional.
3. Por Función Edil.
4. Por lactancia en los términos que prevé la Ley.
5. Por citación Judicial, militar, policial o administrativa.
6. Por docencia universitaria, por un máximo de seis (06) horas semanales recuperables.
7. Para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

**b) Permisos sin goce de remuneración:**

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.

**Art. 31° Licencia** es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir a laborar por un lapso no menor de un (01) día, pudiendo ser con o sin goce de remuneración.

**31.1 Las licencias con goce de remuneración** son concedidas por el Jefe de la Unidad de Talento Humano, previa presentación de la

solicitud en formato con los requisitos exigidos conforme a Ley, según el tipo de licencia, en los siguientes casos:

**a) Por enfermedad o Accidente, que origine Incapacidad temporal.-** Tiene por objeto el restablecimiento de la salud, se concede hasta por veinte (20) días. El exceso corresponde ser subsidiado por EsSalud.

Es requisito indispensable para el otorgamiento de ésta licencia, la presentación del formato de solicitud adjuntando el Certificado Médico expedido por profesional de la salud especializado, calificado y hábil para ejercer la profesión.

En caso de hospitalización, se pone en conocimiento de la Unidad de Talento Humano con la presentación del Certificado o Constancia del hecho, expedido por el nosocomio correspondiente, debiendo cumplir con presentar el CITT, para efecto de las Licencia respectiva.

**b) Por Descanso Pre natal y Post natal.-** 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 Talento Humano en una antelación no menor de dos (02) meses.

El descanso postnatal 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, será atendido conforme la normatividad vigente.

**c) Por Fallecimiento de Familiares Directos (Cónyuge, padres, hijos o hermanos).-** Licencia que se otorga en cada caso hasta por cinco (05) días consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Para esta licencia se acredita al retorno de la misma con el Certificado de Defunción.

**d) Por citación expresa: judicial, militar, policial o administrativa.-** Esta licencia se otorga por el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. Debe acreditarse la petición con la fotocopia autenticada de la cédula o citación respectiva.

**e) Por Capacitación y Desarrollo Personal.-** Licencia que se concede para asistir a programas de formación profesional un evento de capacitación que pueda darse en el país o en el extranjero; se otorga hasta por dos (02) años al docente permanente, si se cumplen las condiciones siguientes:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y
- Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

**f) Por paternidad.** - Licencia que se otorga al servidor para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con una duración de cuatro (04) días hábiles consecutivos entre la fecha del nacimiento de éste y la fecha en que la madre o hijo sean dados de alta por el Centro Médico respectivo. Licencia regulada por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

**g) Por Adopción de Menor.-** El trabajador que acredite con la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscripción del Acta de Entrega del Niño o Resolución Judicial cuando se trate de Menor sobre el cual no medie declaración de Estado de Abandono, la adopción de un menor cuya edad sea inferior de doce (12) años, tiene derecho de ésta licencia hasta por treinta 30 días calendario.

**h) Por Función Edil o Regional.** - El servidor que resulte electo Regidor de Municipalidad goza licencia hasta por veinte (20) horas semanales, de conformidad al tercer párrafo del artículo 11° de la Ley N° 27972.

Si es electo Consejero Regional goza de 80 horas de licencia en un mes; para tal efecto acordará con la Unidad de Talento Humano el horario más adecuado.

En ambos casos la carga lectiva y no lectiva, corresponderá al de Tiempo Parcial no menor de 20 horas sin exoneración de la carga no lectiva.

**i) Para desempeño de cargos sindicales.-** Licencia otorgada mediante Resolución Rectoral para los cargos de Secretario General, Secretario de Defensa u otro y solicitada por el Gremio correspondiente.

**j) Para el cuidado de familiares directos.-** Que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal conforme a Ley N° 30012.

**k) Por otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.**

**31.2 Las Licencias sin Goce de Remuneración** son concedidas en los siguientes casos:

**a) 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 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.

**b) Para Ejercicio de Cargos Cívicos.-** Se concede al servidor que haya sido elegido en votación directa, universal y secreta en los cargos de: Presidente de la República, Congresista, Gobernador Regional y Alcalde y conserve los derechos que tiene como servidor de la administración pública.

El servidor elegido solicitará la reserva de su plaza adjuntando copia de la Credencial que le ha sido entregada por el Ente Electoral y mientras dure su elección.

**31.3 Las Licencias a Cuenta del Periodo Vacacional** son concedidas en los siguientes casos:

**a) Por matrimonio.-** 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 presentará copia del Certificado de la Partida de Matrimonio.

**b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres y/o hijos.**

En caso del personal docente y administrativo que solicite licencia por motivos de enfermedad grave de familiar directo; ésta por disposición de la Unidad de Talento Humano será verificada exhaustivamente por el Médico y Asistente Social de la Institución. En caso de que la petición carezca de veracidad dicho acto está considerado como falta de carácter disciplinario, pasible de ser sancionado.

**Art. 32°** La Comisión de Servicios son obligaciones laborales que originan el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin. Se sujeta a la Directiva para Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicio dentro y fuera del país.

## CAPITULO V

## DE LAS VACACIONES

**Art.33°** Todo servidor administrativo tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario por cada año de servicios completos prestados a la UNSAAC. La Unidad de Talento Humano elabora el Rol de Vacaciones, del personal administrativo teniendo en consideración la fecha de ingreso, la generación del derecho y las necesidades del servicio con la conformidad del Jefe inmediato y el interés del trabajador.

El personal docente tiene derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario, el cual está sujeto a la disposición de la culminación del semestre académico, durante el periodo de un año aprobado por el Consejo Universitario.

**Art. 34°** El servidor administrativo debe hacer uso del descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol Anual de Vacaciones. El goce se lleva a cabo en forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales y a solicitud escrita del mismo, la UNSAAC puede autorizar el goce vacacional en períodos que no sean inferiores de siete (07) días calendarios.

Por necesidad de servicio, el servidor puede postergar el goce de sus vacaciones, previa petición escrita del Jefe inmediato.

**Art. 35°** Es política de la UNSAAC no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido es obligación de cada Jefe hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado.

## CAPITULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNSAAC

**Art. 36°** Corresponde a la Universidad organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del servidor en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.

**Art. 37°** Son obligaciones de la UNSAAC:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus docentes y personal administrativo en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación (fotocheck) a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias

- de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las formas legales vigentes.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 38°** El servidor goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente.

**38.1. Derechos del Personal Docente.-** Son los previstos por el artículo 88° de la Ley N° 30220:

- a) Ejercicio de la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y la presente Ley.
- b) Elegir y ser elegido en las instancias de dirección institucional o consulta según corresponda.
- c) La promoción en la carrera docente.
- d) Participar en proyectos de investigación en el sistema de Instituciones Universitarias Públicas según sus competencias.
- e) Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades de la Institución Universitaria Pública.
- f) Recibir facilidades de los organismos del Estado para acceder a estudios de especialización o posgrado acreditados.
- g) Tener licencias con o sin goce de haber con reserva de plaza, en el sistema universitario.
- h) Tener licencia, a su solicitud en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, y forzosa en el caso de ser nombrado Ministro o Viceministro de Estado, Presidente de Región, conservando la categoría y clase docente.
- i) Tener año sabático con fines de investigación de preparación de publicaciones por cada siete (7) años de servicios.
- j) Gozar las vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año.
- k) Gozar de incentivos a la excelencia académica, los que se determinan en el Estatuto.
- l) Los derechos y beneficios previsionales conforme a ley.
- m) Los otros que dispongan los órganos competentes.

**38.2. Derechos del personal administrativo:**

- a) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en la carpeta personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.

- b) A percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- d) Al respeto mutuo y de la Autoridad entre los miembros del personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, oferte.
- f) A ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- i) A recibir viáticos o movilidad en caso de Comisión de Servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, tal como establece la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- j) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- k) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- l) Al descanso semanal remunerado.
- m) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- n) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores de la Universidad, aún cuando haya cesado el vínculo laboral.

El informe de la Dirección de Asesoría Jurídica, verificará si el emplazamiento a que alude el párrafo anterior se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR**



**Art. 39°** Forma parte de las obligaciones del servidor de la UNSAAC, los siguientes enunciados:

**39.1 Obligaciones del Servidor Administrativo:**

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional y la normatividad interna.
- b) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- c) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- e) Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio.
- f) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.
- h) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- j) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- k) Los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- l) Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la entidad.
- m) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 64° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) Capacitar a otros servidores en la entidad, cuando esta se lo solicite.
- o) Las demás establecidas en el presente Reglamento.

**39.2 Obligaciones del Servidor Docente:**

- a) Respetar y hacer respetar el Estado social, democrático y constitucional de derecho.
- b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- c) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponda.
- d) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- e) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo humanístico, profesional y/o académico; y en actividades de proyección social y extensión universitaria.
- f) Participar permanentemente en la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- g) Presentar informes sobre sus actividades lectivas y no lectivas a la finalización de cada semestre académico o cuando les sean requeridos.
- h) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.
- i) Observar conducta digna, dentro y fuera del recinto Universitario
- j) Conducirse con honorabilidad, decencia y respeto hacia sus colegas docentes, estudiantes y servidores administrativos; respetando los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- k) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y de acreditación de la escuela profesional a la que pertenece.
- l) Ejercer con responsabilidad y transparencia las actividades, funciones y cargos para las que fue elegido o designado.
- m) Contribuir y participar en el desarrollo y defensa de la universidad, del Cusco y del Perú.
- n) Defender la autonomía universitaria.
- ñ) Los docentes que tengan estudiantes con discapacidad en las asignaturas a su cargo, están obligados a capacitarse para desarrollar el adecuado proceso de enseñanza y aprendizaje, en coordinación con la instancia que corresponda dotar de materiales de enseñanza adecuados a la condición de discapacidad.

### **39.3 Prohibiciones:**

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- e) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- f) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- g) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- h) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
- i) Otras que se establecen en el presente Reglamento.

## **CAPITULO IX**

### **DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR**

**Art. 40°** La Universidad y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basados en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Universidad ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación. Por ello, la UNSAAC conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Art. 41°** Los principios que sustentan las relaciones laborales en la UNSAAC, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la UNSAAC el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

**Art. 42°** La UNSAAC procura que el servidor desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza, procurando el cumplimiento de los estándares internacionales.

**Art. 43°** La UNSAAC desarrolla el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas,

conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Talento Humano debe elaborar anualmente.

**Art. 44°** La Universidad establece estímulos para aquellos trabajadores que observen buena conducta en el trabajo, puntualidad en la asistencia y eficiencia y eficacia en su desempeño laboral, mediante reconocimientos públicos o documentarios.

**Art. 45°** Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

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

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Talento Humano-Área de Escalafón y Pensiones, para ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

## **CAPITULO X**

### **DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Art. 46°** La UNSAAC proporciona al servidor, seguridad y protección necesarias para la ejecución del trabajo; cuida que el centro de labores o lugar de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene y exista a disposición del servidor lavabos e instalaciones sanitarias adecuadas.

**Art. 47°** Es obligación del servidor observar y del superior indicar el cumplimiento, de las siguientes reglas de higiene y seguridad:

- a) Usar los equipos completos, necesarios para la seguridad, que le asigne su superior.
- b) No concurrir al centro de trabajo bajo efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia estupefaciente, ni consumirlos durante su permanencia en el centro de trabajo.
- c) Conservar el lugar de trabajo en perfecto estado de limpieza.
- d) Leer los avisos de seguridad. No mover los rótulos alusivos a normas o indicaciones de seguridad en general.
- e) No fumar en el interior del centro de trabajo.
- f) No poner en funcionamiento maquinarias o equipos, hasta asegurarse que no ofrece peligro para los demás compañeros de trabajo.
- g) En caso de accidente, es obligación del servidor más próximo al hecho proporcionar el auxilio necesario y dar aviso al superior.
- h) En caso de siniestro es obligación de todo servidor dar aviso, por

- cualquier medio, a entidades como Defensa Civil, Radio Patrulla, Compañía de Bomberos.
- i) Es obligación de todo servidor presentarse al centro de labores correctamente vestido y aseado, usando la vestimenta de trabajo que le ha sido asignada.
  - j) La UNSAAC mantiene equipado con medicamentos e instrumentos de primeros auxilios el Centro Universitario de Salud.
  - k) La UNSAAC mediante la Asistente Social de la Unidad de Talento Humano realiza visitas domiciliarias, visitas hospitalarias, asimismo apoya en los trámites de salud de los docentes y personal administrativo ante las instancias respectivas.
  - l) La participación de los docentes y del personal administrativo de la Universidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

**Art. 48°** Las obligaciones laborales citadas en el artículo anterior no son taxativas; por tanto, siendo obligaciones mínimas, la Dirección General de Administración podrá dar normas sobre seguridad e higiene, de cumplimiento obligatorio, sobre lo que considere necesario.

**Art. 49°** El incumplimiento de las normas de higiene y seguridad que se incluyen en el presente reglamento y las que expresamente dicte la DIGA, constituye falta grave del trabajador, sancionable, conforme a lo que establecen las normas vigentes sobre estabilidad en el empleo, además de la aplicación de disposiciones civiles y penales, que pudieran concurrir.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA CAPACITACIÓN**

**Art. 50°** La UNSAAC promueve la capacitación permanente del servidor en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico para mejorar el servicio.

A través de la capacitación de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación del servidor deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

**Art. 51°** Es obligatoria la asistencia y participación del servidor administrativo que se inscribe en los cursos o programas de capacitación que realiza la UNSAAC y SERVIR, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determinen estas Instancias, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Talento Humano.

## CAPITULO XII

### DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

**Art. 52°** El tratamiento de reclamaciones colectivas se regula por las normas de la materia.

**Art. 53°** Es norma en la UNSAAC que los pliegos de reclamos del servidor se realizan mediante el Gremio Sindical de cada uno, respectivamente.

## CAPITULO XIII

### TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

**Art. 54°** La extinción y/o término del vínculo laboral, es procedente cuando se presentan las causas que se detallan a continuación:

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor.
- c) Tener setenta (70) años.
- d) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad. Para el caso de profesores contratados, la finalización de un semestre académico.
- e) El mutuo disenso entre el servidor y la Universidad.
- f) La invalidez absoluta permanente del trabajador
- g) La jubilación.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral público.
- i) Comisión de falta grave, previo proceso disciplinario que concluya con destitución o separación.
- j) Condena penal por delito doloso.
- k) La inhabilitación del trabajador.

**Art. 55°** A la culminación de la relación laboral, se le otorga al servidor un certificado de trabajo, previa entrega de cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la hoja de ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del trabajador y la devolución de los bienes y documentos que le hubieran sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Universidad.

**Art . 56°** La renuncia del servidor debe presentarse por escrito al Jefe de la Unidad de Talento Humano con copia al Jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario, el servidor puede solicitar la exoneración de este plazo.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento, en lo que concierne a los profesores universitarios, se aplica considerando lo establecido por el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y por la Ley N° 30220, Ley Universitaria en lo que les son aplicables.

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en la UNSAAC o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

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

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las disposiciones que contiene este Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones laborales específicas ni contractuales de cada servidor.

**SEGUNDA.-** La Unidad de Talento Humano y los Jefes de las Unidades Orgánicas son los encargados de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

**TERCERA.-** Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de Trabajo de la UNSAAC por el Consejo Universitario, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

Cusco, Junio de 2017.

