UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 3935 -2024-UNSCH-CU

Ayacucho, 18 OCT 2024

VISTOS:

Los Proveídos Nros. 1627, 2178 y 2752-2024-R del Rectorado, la Opinión Legal N° 129-2024-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 105-2024-DIGA-UNSCH de la Dirección General de Administración y los Memorandos Nros. 1692 y 2363-2024-UNSCH-DIGA/URRHH y el Informe N° 013-2024-UNSCH-DIGA-URRHH de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación del Reglamento Interno de los Servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

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

Que, a través del Memorando N° 2363-2024-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 09 de octubre de 2024, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha remitido la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Estando a la Opinión Legal N° 129-2024-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 59°, numeral 59.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270°, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 15 de octubre de 2024;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 3935 -2024-UNSCH-CU

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Instituto de Investigación
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Dirección de Bienestar Universitario
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Biblioteca
Unidad de Servicios Generales
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/oegj

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA

Real, Pontificia y Nacional
1677

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA UNSCH - RIS

El presente Reglamento Interno de los Servidores, tiene por objeto normar el desarrollo de las relaciones laborales de los servidores de la UNSCH

@Edición primera y/o versión 01-2024-UNSCH

ÍNDICE

CAPÍTULO I 2
DISPOSICIONES GENERALES 2
CAPÍTULO II 5
DE LA ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 5
CAPÍTULO III 6
DEL INGRESO DE SERVIDORES A LA UNSCH 6
CAPÍTULO IV 8
DE LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA 8
CAPÍTULO V 11
DE LA ASIGNACION DE FUNCIONES Y DESPLAZAMIENTO 11
CAPÍTULO VI 12
DEL REGISTRO GENERAL Y ESCALAFON 12
CAPÍTULO VII 14
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA UNSCH 14
CAPÍTULO VIII 15
DE LAS NORMAS SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA 15
CAPÍTULO IX 17
DEL INGRESO E INASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO 17
CAPÍTULO X 19
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR 19
CAPÍTULO XI 21
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS 21
CAPITULO XII 24
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES 24
CAPITULO XIII 25
DEL BIENESTAR E INCENTIVOS 25
CAPITULO XIV 27
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE A LOS SERVIDORES DE LA UNSCH 27
CAPÍTULO XV 29
DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 29
CAPÍTULO XVI 31
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 31
CAPÍTULO XVII 31
DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD 31
CAPITULO XVIII 32
DEL TERMINO DE LA CARRERA 32
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y CONEXAS 33

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1. De la entidad

La Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, en adelante la UNSCH, es un organismo con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. Es la entidad responsable de la educación de pregrado y posgrado, con competencia en todo la Región de Ayacucho coordinando con los respectivos niveles de gobierno.

Artículo 2. Objetivo

El presente Reglamento Interno de los servidores de la UNSCH, en adelante el RIS, tiene por objeto regular el desarrollo de las relaciones laborales de los servidores en la UNSCH, además de determinar las condiciones, derechos y obligaciones a las que deben ceñirse en el ejercicio de sus funciones; así como, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los/las servidores/as y la UNSCH.

Artículo 3. Alcance

3.1. Las disposiciones contenidas en el presente RIS son de aplicación obligatoria para los/las servidores/as que presten labores en la UNSCH, sin distinción del régimen laboral al que estén sujetos, desde el primer día de ingreso a la entidad; teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

3.2. Para la aplicación del presente RIS, el término "servidor (a)" incluye a toda persona que tiene vínculo laboral con la UNSCH sujeto a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y 728 y 30057. El presente RIS no se aplica a las personas que estén bajo las modalidades formativas laborales y/o contratos de naturaleza civil.

Artículo 4.- Base legal:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley Nº 30220, Ley Universitaria
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su modificatorios, Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo N° 1367, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatorio Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5. TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR, sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificaciones y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificaciones.
7. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
8. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
9. Ley N° 31564 – Ley de prevención y mitigación de conflictos de intereses.

10. Ley N° - Ley de Nepotismo.
11. Ley N°26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias, Ley N° 27606, Ley Nª 29992, Ley N° 30367, Ley N° 30792, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
12. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus modificatorias, Ley N° 30294, Ley Nª 31299 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
13. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias, Ley N° 28791, Ley N° 28239, Ley N° 31469 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
14. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias, Ley N° 27403, Ley N° 27591, Ley N° 28731.
15. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
16. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, Ley N° 28496.
17. Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias, Ley Nº 29430, Decreto Legislativo Nº 1410, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019MIMP y modificatoria aprobada por Decreto Supremo Nº 021-2021-MIMP.
18. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, sus modificatorios Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo N° 1415, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
19. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
20. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
21. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, su modificatoria, Ley N° 30807, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
22. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su modificatoria Decreto Legislativo N° 1353, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
23. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria, Ley N° 30222, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por Decreto Supremo Nª 001-2021-TR.
24. Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de Lactarios en instituciones del Sector público y privado promoviendo la lactancia materna y su norma reglamentaria.
25. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, modificatoria Ley N° 30687, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
26. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
27. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
28. Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA.

29. Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación
30. Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
31. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
32. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, su modificatorios, Ley Nº 30862, Decreto Legislativo Nª 1323, Decreto Legislativo Nª 1386 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
33. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
34. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
35. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su Reglamento, aprobado por Resolución N° 158-2021-CG.
36. Ley de Teletrabajo N° 31572 y su Reglamento
37. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
38. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, sus modificatorias, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo N° 121-2017-PCM, Decreto Supremo N° 016-2020-PCM.
39. Decreto Legislativo N° 1405, 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.
40. Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
41. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por la Ley N° 27671.
42. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
43. Decreto Supremo N° 138-2019-PCM que dispone la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
44. Ley N° 28716, Ley de control Interno de la Entidades del Estado y sus normativas vigentes.
45. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los/las servidores/as contratados/as bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
46. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015SERVIR/GPGSC - Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de lo Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
47. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
48. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba "Guía

para la Gestión del Proceso de Inducción".

49. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento" y su modificatoria Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000061-2021SERVIR-PE.
50. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento".
51. Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, precedente administrativo sobre tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
52. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal Nº 00192-DNP "Control de asistencia y permanencia".
53. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal Nº 00292-DNP "Desplazamiento de personal".
54. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal Nº 00393-DNP "Licencias y permisos".
55. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0000190-2023-SERVIR-PE, mediante la cual formalizan la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".
56. D.S. N° 010-2014-EF – Normas Reglamentarias a la Afectación de Planillas.
57. Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobada con la Resolución de la Asamblea Universitaria Nº 003-2016-UNSCH-AU, modificada con la Resolución de la Asamblea Universitaria Nº 009-2023-UNSCH-AU
58. Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobada con la Resolución de Consejo Universitario Nº 578-2018-UNSCH-CU
59. Otras disposiciones normativas que resulten aplicables y sus modificatorias.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 5°. - La Carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles.

Artículo 6°. - Los grupos ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los grupos ocupacionales son: profesional, técnico y auxiliar.

Artículo 7°. - Los niveles son los escalafones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa.

Artículo 8°. - El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley universitaria. Le corresponde ocho niveles de carrera.

Artículo 9°. - El grupo técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. Le corresponden diez niveles de carrera.

Artículo 10°. - El grupo auxiliar está constituido por servidores que tienen educación

secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo. Le corresponden siete niveles de carrera.

Artículo 11°. - Para pertenecer a un grupo ocupacional no basta poseer los requisitos establecidos sino postular expresamente para ingresar en él.

Artículo 12°. - Las interrelaciones entre niveles de grupos ocupacionales diferentes no implican las mismas exigencias.

Artículo 13°. - Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

Artículo 14°. - La Carrera Administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera.

Artículo 15°. - La asignación a un cargo siempre es temporal. Es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.

Artículo 16°. - Cada entidad pública establece, según normas, los cargos que requiere para cumplir sus fines, objetivos y funciones.

Artículo 17°. - Los cargos de responsabilidad directiva son compatibles con los niveles superiores de carrera de cada grupo ocupacional, según corresponda. Por el desempeño de dichos cargos, los servidores de carrera percibirán una bonificación diferencial.

CAPÍTULO III
DEL INGRESO DE SERVIDORES A LA UNSCH

Artículo 18°. - La incorporación o vinculación a la administración pública y la carrera administrativa en la condición de servidor de carrera o servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la carrera administrativa, será por el nivel inicial del grupo ocupacional al que postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Artículo 19°. - El concurso de ingreso a la Administración Pública se efectuará en la UNSCH hasta dos veces en el año.

Artículo 20°. - El concurso de Ingreso a la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal.
La fase de convocatoria comprende el requerimiento de personal formulado por el área usuaria con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.
La fase de selección comprende la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, entrevista personal, publicación del cuadro de méritos, para el nombramiento o contratación correspondiente.

Artículo 21°. - La constatación de la buena salud y adecuada conducta de los postulantes que resulten ganadores del concurso de ingreso por cualquiera de los regímenes será de responsabilidad de la unidad de recursos humanos, quienes implementarán los mecanismos pertinentes para garantizar la veracidad de documentos presentados por los postulantes.

Artículo 22°. - El ganador del concurso de ingreso en el régimen laboral 276, es incorporado a la administración pública mediante resolución de nombramiento o contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

Artículo 23°. - Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran "una lista de elegibles" en estricto orden de méritos cuya vigencia será de 6 meses a efectos cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho periodo. En la posibilidad de que el postulante de la lista elegible procediera a una impugnación (apelación y/o nulidad), perderá la condición de integrar la lista de elegibles por desnaturalizar la condición de esta.

Artículo 24°. - La contratación de servidores en la UNSCH de naturaleza permanente (reemplazo) y de naturaleza temporal (suplencia) o por contrata por cualquiera de los regímenes laborales 276 y 1057, se realizarán por concurso público de méritos; en función a los artículos precedentes.

Artículo 25°. - La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento, no existe periodo de prueba.

Artículo 26°. - La UNSCH a través de la unidad de recursos humanos están obligadas a brindar inducción general y específica a los recién ingresados a la UNSCH de las labores que le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, informándole sobre el RIS, Directivas internas, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

Artículo 27°. - La Unidad de Recursos Humanos, tiene a su cargo la difusión del programa de inducción, la bienvenida y entrega de material informativo (virtual); así como, de la inducción general de la entidad; además, es la responsable de conducir y evaluar el programa de inducción conforme a las disposiciones vigentes.

Artículo 28°. - La UNSCH solo podrá contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental.
Dicha contratación se efectuada para para el desempeño de:

a) Trabajo para obras o actividades determinada;
b) Labores en proyectos de inversión y proyectos especiales.
c) Labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada, por un periodo de máximo de 10 meses, o no pasar el año fiscal.

Artículo 29°. - Las labores de reemplazo, actividad determinada y suplencia de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada.

Artículo 30°. Esta forma de contratación necesariamente es por concurso público y la relación contractual concluye al término del periodo para el cual ha sido contratado. Los servicios prestados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de la carrera administrativa.

Artículo 31°. El periodo de prueba tiene una duración de tres (03) meses para los servidores contratados que se incorporen mediante concurso público (276 y 1057), y conforme a las normas dispuestas según el régimen laboral vigente.

CAPÍTULO IV
DE LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA

Artículo 32°. - La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de:

a. El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y
b. El cambio de grupo ocupacional del servidor.

La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades la dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.
El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.

Artículo 33°. - Los servidores de carrera ubicados en los niveles superiores del grupo ocupacional profesional y técnico deberán cumplir como parte de sus funciones, dos tareas fundamentales:

a. Desempeñarse como instructores de capacitación a partir del quinto nivel profesional y del sexto nivel técnico;
b. Elaborar trabajos de investigación según su especialidad, en beneficio de su entidad y del país, en los dos (2) últimos niveles de su respectivo grupo ocupacional.

Estas tareas se evalúan dentro del proceso de ascenso del respectivo nivel.

Artículo 34°. - Para participar en el proceso de ascenso, el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales:

a. Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel; y
b. Capacitación requerida para el siguiente nivel.

Artículo 35°. - El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales es el siguiente:

a. Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel;
b. Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes;
c. Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

Artículo 36°. - La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.

Artículo 37°. - Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clase efectivas con presencia docente o

treinta y cuatro (34) horas de trabajos prácticos. En los casos de cursos a distancia éstos deberán establecer la equivalencia correspondiente.

Artículo 38°. - Excepcionalmente y en las jurisdicciones donde el Estado no pueda garantizar un adecuado servicio de capacitación será sustituida por el factor experiencia reconocida, la misma que se certificará mediante un examen de conocimientos en relación a la currícula de los programas formales de capacitación.

Artículo 39°. - Cumplidos los dos requisitos fundamentales: tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida, el servidor queda Habilitado para intervenir en el concurso de ascenso, en el que se valorarán los siguientes factores:

a. Estudios de formación general;
b. Méritos individuales; y
c. Desempeño laboral.

El procedimiento a seguir está contenido en el reglamento que la UNSCH emitirá.

Artículo 40°. - Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero, debidamente revalidados en el país; se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.

Artículo 41°. - Los méritos individuales son las acciones que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas en su respectivo nivel de carrera.

Artículo 42°. - El desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel.

Artículo 43°. - La evaluación del desempeño laboral es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan.

Artículo 44°. - La valoración de los factores mencionados en el Artículo 26° se expresará en un cuadro de resultados, que servirá para determinar los ascensos y quedará registrado en el Escalafón Institucional respectivo.

Artículo 45°. - En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se Procederá del modo siguiente:

a. Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel;
b. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
c. En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al estado.

Artículo 46°. - Los concursos para el ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del titular de la entidad correspondiente garantizar su ejecución, desde, la previsión presupuestal necesaria hasta su culminación.

Artículo 47°. - Para efectos de la progresión en la Carrera Administrativa se establecerá una cuota anual de ascensos por cada nivel y grupo ocupacional, en la que se tendrá en consideración las vacantes del nivel y la reconversión de las plazas hasta cubrir las cuotas fijadas.

Artículo 48°. - La cuota anual de vacantes para el ascenso se fija por niveles de carrera como un porcentaje del número de servidores existentes en el nivel inmediato superior, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Dicha cuota de vacantes se constituye según el orden de prioridades siguientes:

a. Las plazas vacantes producidas por ascenso, reasignación, o cese del servidor;
b. El incremento de plazas vacantes por niveles de carrera; o
c. La reconversión de la plaza del mismo servidor con derecho al ascenso.

Artículo 49°.- Es nulo todo pacto colectivo o acto administrativo que apruebe ascensos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de los factores establecidos por la Ley y su reglamentación. Está disposición también es de aplicación cuando el cambio de grupo ocupacional no cumpla con lo establecido en los artículos pertinentes del presente reglamento.

Artículo 50°. - El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa existencia de vacantes en el nivel al cual se postula.

Artículo 51°. - Para postular al cambio de grupo ocupacional el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

a. Formación general;
b. Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera;
c. Capacitación mínima; y
d. Desempeño laboral.

Artículo 52°. - La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según lo normado en los Arts. 8 y 9 del presente reglamento.

Artículo 53°. - Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 del presente reglamento.

Artículo 54°. - La capacitación a acreditarse por el servidor para el cambio de grupo ocupacional no será menor al cincuenta por ciento (50%) de la capacitación acumulada exigida para el nivel de y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

Artículo 55°. - La evaluación del desempeño laboral exigido para el cambio de grupo ocupacional corresponderá a la inmediata inferior de la gradación valorativa más alta fijada por la norma pertinente. Dicha evaluación será la resultante de promediar las efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera.

Artículo 56°. - Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore el Instituto Nacional de Administración Pública y que será de aplicación obligatoria por las oficinas de personal.

CAPÍTULO V
DE LA ASIGNACION DE FUNCIONES Y DESPLAZAMIENTO

Artículo 57°. - La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del servidor.

Artículo 58°. - el desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.

Artículo 59°. - Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

Artículo 60°. - La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado. Designación que debe ser finalizada máximo al concluir el mandato de la autoridad titular.

Artículo 61°. - La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

Artículo 62°. - La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 63°. - El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra

entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

Artículo 64°. - La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

Artículo 65°. - El encargo es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Artículo 66°. - La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Artículo 67°. - La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.
Esta acción administrativa conlleva además la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.

Artículo 68°. - El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia, procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieren. Son de aplicación en estos casos los criterios generales y condiciones establecidos para las referidas acciones administrativas por los artículos pertinentes del presente capítulo.

CAPÍTULO VI
DEL REGISTRO GENERAL Y ESCALAFON

El Escalafón permite planificar el desarrollo de la carrera de los servidores considerando las necesidades de capacitación, la determinación de vacantes para el ascenso y los estímulos correspondientes, de acuerdo a las posibilidades financieras del Estado.

La unidad de recursos humanos organiza y mantiene actualizado el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos, para lo cual las entidades públicas están obligadas a proporcionar la información que se les solicite.

Artículo 69°. - La UNSCH a través de la unidad de recursos humanos organiza y mantiene

actualizado el registro de sus funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón, bajo responsabilidad.

Artículo 70°. - El registro de funcionarios y servidores de los diferentes regímenes laborales, será organizado de manera uniforme teniendo en cuenta que, para efecto de la carrera administrativa y el sistema único de remuneraciones, constituye una sola institución

Artículo 71°. - El registro proporciona información fundamental para:
a) Organizar el escalafón de servidores de Carrera;
b) Resolver asuntos administrativos relacionados con el personal; y
c) Formular políticas de personal, de remuneraciones, de bienestar y otros.

Artículo 72°. - El registro contiene necesariamente la información siguiente:
a) Datos personales del servidor y de sus familiares directos;
b) Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios;
c) Capacitación general y por cada nivel de carrera;
d) Experiencia profesional, técnica y laboral en general;
e) Cargos desempeñados;
f) Méritos;
g) Deméritos, sanciones administrativas y judiciales;
h) Tiempo de servicios, en general y de permanencia en cada nivel;
i) Licencias;
j) Evaluación;
k) Remuneraciones;
l) Situación de actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión; y
m) Otros de necesidad institucional.

Artículo 73°. - Los datos del registro que genera la propia entidad se actualizan de oficio; los restantes son incorporados a pedido y acreditación del interesado.

Artículo 74°. - El Escalafón de servidores de carrera contiene la ubicación del personal en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles según sus méritos dentro del proceso de progresión en la Carrera Administrativa.

Artículo 75°. - El orden de méritos de los servidores en el Escalafón resulta de considerar tres factores:
a) Tiempo de permanencia del servidor en su nivel de carrera;
b) Capacitación obtenida durante su permanencia en el nivel de carrera correspondiente; y
c) Resultado de la valoración de los estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral.

Artículo 76°. - El Escalafón de servidores de carrera se actualiza de oficio en cada grupo ocupacional y por niveles de carrera al término de cada proceso de ascenso.

Para todos los efectos laborales se considera la última dirección domiciliaria que el servidor haya declarado en su contrato o cualquier otro formato que la Unidad de Recursos

Humanos, haya implementado para tal fin.

Los servidores tienen un plazo máximo de tres (3) días calendario desde el momento que se incorpora a la entidad para presentar la información completa que corresponda a su legajo, bajo responsabilidad.

Cualquier solicitud de información del legajo personal presentada al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, puede ser atendida siempre que no afecte la intimidad personal/familiar del servidor, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 77°. Del documento de identificación del servidor

77.1. La Unidad de Recursos Humanos, entrega a los servidores que se incorporan a la entidad un documento de identificación denominado "fotocheck". Dichos elementos son proporcionados de manera gratuita en la vinculación y cuando se trate de renovación o deterioro.

77.2. El uso del "fotocheck" es obligatorio, al ser el único elemento de identificación e individualización del servidor. Debe portarse en un lugar visible durante la permanencia en la UNSCH. En caso se haga uso indebido del mismo, se adoptan las medidas disciplinarias correspondientes, así como las acciones legales del caso.

77.3. En caso de pérdida o robo del "fotocheck", los servidores civiles deben comunicar el hecho a la Unidad de Recursos Humanos. El suceso de pérdida o robo tiene como consecuencia que se efectúe el cobro respectivo por la reposición. Asimismo, para gestionar la emisión de un duplicado el servidor debe adjuntar copia de la denuncia policial realizada ante la Comisaría de la jurisdicción.

77.4. El "fotocheck" otorgado por la UNSCH, son devueltos por los servidores, en caso exista una suspensión imperfecta del contrato de trabajo y/o el cese del vínculo laboral.

CAPÍTULO VII
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA UNSCH

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios, directivos y servidores de la UNSCH, de acuerdo con la jornada laboral y horario establecido. Es obligación de los funcionarios, directivos y servidores cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la UNSCH, permanecer en su lugar de trabajo y desarrollar sus funciones con honestidad, dedicación y eficiencia.

Los funcionarios, directivos y servidores de la UNSCH se abstendrán de realizar dentro de la jornada de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas. La unidad de recursos humanos de la UNSCH es la encargada de mantener el registro de asistencia y permanencia diaria de los servidores de la UNSCH.

Artículo 78°. - Modalidades de trabajo

78.1. Trabajo presencial, implica la asistencia física del servidor durante la jornada

laboral.

78.2. Teletrabajo de acuerdo al marco normativo vigente.

78.3. Trabajo para obras, actividades determinadas; proyectos de inversión y proyectos especiales. * (*Se rigen conforme al artículo 38 de la ley N° 005-90-PCM, y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna naturaleza para efectos de la carrera administrativa)*

Artículo 79°. - Jornada de trabajo y Horario de trabajo

Los funcionarios, directivos y servidores de la UNSCH están obligados, sin excepción a cumplir con la jornada legal de trabajo establecidos en cada una de las normas legales vigentes y para cada régimen laboral.

79.1. La jornada de trabajo para los funcionarios, directivos y servidores de la UNSCH no excederá de las cuarenta (40) y cuarenta y ocho (48) horas semanales, para el régimen laboral 276 y 1057 respectivamente, salvo casos excepcionales de tratamiento especial (Servicio Interno, Comedor Universitario y Biblioteca).

79.2. Los funcionarios, directivos y servidores de la UNSCH, deben asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo, observando el horario de ingreso 8.00 horas – horario de salida 16.00 horas.

HORARIO	H/SEMANA	276	1057
INGRESO	40 Hrs.	8.00	8.00
SALIDA	48 Hrs.	16.00	16.00

79.3. Los servidores de la UNSCH que presten sus servicios bajo una modalidad de Teletrabajo, deben cumplir el registro de ingreso y salida conforme a los instrumentos que facilitará la unidad de recursos humanos, así como estará disponible durante el horario de la jornada de trabajo, para las coordinaciones propias de sus funciones. La implementación de esta modalidad de prestación de servicios, se realiza de acuerdo a las disposiciones normativas de carácter general vigentes sobre la materia.

Artículo 80°. - Tiempo de Refrigerio

80.1. El tiempo destinado para hacer uso del horario de refrigerio forma parte de la jornada de trabajo. Los servidores de la UNSCH hacen uso de una (01) hora de refrigerio que es tomado entre las 13.00 a 14:00 horas, no pudiendo excederse de dicho tiempo, pasado quince minutos se aplicará la norma conforme a la materia.

CAPÍTULO VIII
DE LAS NORMAS SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 81°. - Control de asistencia

81.1. La Unidad de Recursos Humanos de la UNSCH, es la responsable de organizar y mantener actualizada el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

81.2. Indistintamente de las labores que se realicen en la modalidad presencial o en teletrabajo, los servidores tienen la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los sistemas o mecanismos de control de asistencia establecidos por la UNSCH. **La omisión del registro de ingreso y/o salida se considera como**

inasistencia.

81.3. Los jefes inmediatos supervisan que los servidores a su cargo permanezcan en sus lugares de trabajo durante la jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas; sin perjuicio de que la unidad de recursos humanos implemente el control concurrente a los jefes inmediatos para verificar el cumplimiento de la supervisión al personal a su cargo. La unidad de recursos humanos realizará la supervisión inopinada de cumplimiento.

81.4. Cualquier factor no atribuible al servidor de la UNSCH, que origine la omisión del registro de ingreso y salida en el mecanismo de control de asistencia establecido por la UNSCH, **deberá dejarse constancia en el cuaderno de ocurrencias del personal encargado de la vigilancia, además** informar a su jefe inmediato, a fin de que este informe a la Unidad de Recursos Humanos a través de un documento escrito.

81.5. La Unidad de Recursos Humanos puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares que sean determinados por la autoridad competente.

Artículo 82°.- Registro de ingreso y salida de los servidores. Todos los ingresos y salidas de asistencia al centro de trabajo de los servidores de la UNSCH deben ser registrados de manera obligatoria y personal en el sistema de control biométrico.

Artículo 83°. - El servidor que no dé cumplimiento a las disposiciones antes señaladas, es pasible de la sanción administrativa a la que hubiere lugar previo procedimiento administrativo disciplinario. Queda terminantemente prohibido alterar los registros de asistencia, así como efectuar el registro de asistencia de otro servidor.

Artículo 84°. - Se considera falta sujeto a sanción disciplinaria, manipular indebidamente los dispositivos biométricos, registros manuales u otros mecanismos dispuestos por la Unidad de Recursos Humanos para el control y registro de ingreso y salida de asistencia al trabajo.

Artículo 85°. - Política de permanencia

Es política de la UNSCH, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, por lo que ningún servidor puede ingresar a las instalaciones de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo autorización y justificación expresa de su jefatura inmediata.

Artículo 86°. - Ingreso al centro de trabajo en día no laborable

El ingreso del servidor en la UNSCH en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por el Poder Ejecutivo), debe contar con autorización de su jefe inmediato, informando de esta situación a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento.

Artículo 87°. - Control de permanencia.

La permanencia del servidor de la UNSCH, en su puesto de labores, es de responsabilidad del jefe inmediato (Jefes de Departamentos Administrativos y/o Unidades Orgánicas), sin

excluir la que corresponde al propio servidor, el mismo que será sometido a un control inopinado de parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 88°. - El jefe inmediato del servidor de la UNSCH está obligado a comunicar, dentro de las 24 horas, a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la inasistencia injustificada al centro de labores de este, la demora en la reincorporación al término de vacaciones, licencias, comisiones, permisos o cualquier otra situación que implique que el servidor no se encuentre en su puesto de trabajo.

CAPÍTULO IX
DEL INGRESO E INASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 89°. - Ingreso al centro de labores

89.1. Tolerancia:

- ✓ Se considera periodo de tolerancia al tiempo del cual disponen los servidores de la UNSCH, para registrar su ingreso luego del horario establecido.
- ✓ El periodo de tolerancia por cada día hábil para el registro del ingreso del servidor, es de un máximo de cinco (05) minutos. El ingreso posterior al vencimiento de dicha tolerancia se considera como inasistencia al centro de trabajo.
- ✓ La tolerancia acumulada mensualmente, no podrá exceder los 30 minutos, caso contrario se efectuará el descuento por el total de minutos acumulados de tolerancia mensual; y se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de lo ocurrido.
- ✓ Los descuentos producidos por exceder el periodo de tolerancia no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen la exhortación por parte de la unidad de recursos humanos en caso de acumulación de tardanzas.

89.2. Tardanza:

- ✓ Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al minuto siguiente del horario de ingreso previsto en el artículo 29 del presente reglamento.
- ✓ Son tardanzas justificadas los supuestos, atención médica, imprevistos y/o casos fortuitos o fuerza mayor del servidor. Caso contrario el jefe inmediato debe pronunciarse formalmente previo informe del servidor adjuntando informe justificatorio.
- ✓ Los servidores deben recuperar el total de los minutos de tardanza justificada al final del horario de trabajo, caso contrario son descontados en su totalidad.
- ✓ La fórmula aplicable para los descuentos por tardanzas es el siguiente:

$$\text{Valor día} = \frac{\text{ingreso total mensual}}{30}$$

$$\text{Valor hora} = \frac{\text{valor día}}{8 \text{ horas}}$$

$$\text{Valor minuto} = \frac{\text{valor hora}}{60 \text{ minutos}}$$

La Unidad de Recursos Humanos informará a los servidores la acumulación del record de tardanzas e inasistencias para su conocimiento y sus respectivas

implicancias, con fines de garantizar el horario y la jornada laboral.

Artículo 90°. - Inasistencias

Se considera inasistencia injustificada los siguientes casos:

a) Dejar de concurrir a su centro de trabajo sin causa justificada.
b) Omitir el registro de ingreso y/o salida de la asistencia al centro de trabajo, sin la justificación pertinente.
c) Registrar el ingreso y/o salida de la inasistencia al centro de trabajo fuera del horario reglamentado.
d) Abandonar el lugar de trabajo, antes de la hora de salida establecida, sin justificación alguna.
e) Ausentarse del lugar de su centro de trabajo sin conocimiento y autorización del jefe inmediato y/o de la Unidad de Recursos Humanos.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas se efectuarán en la planilla única de pagos, al mes siguiente del que corresponda. En caso de que existan descuentos indebidos, previa verificación por la Unidad de Recursos Humanos estos serán reembolsados.

Artículo 91°. - De la justificación de las inasistencias

91.1. El servidor debe informar a su jefe inmediato sobre la inasistencia/s, quien a su vez informa por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, remitiendo los documentos justificatorios para su evaluación, dentro de los 3 días hábiles de producido la inasistencia.

91.2. Las inasistencias como consecuencia de sucesos inesperados que sobrevienen por alguna razón fortuita y no atribuible al servidor que impiden su concurrencia o retraso al centro de labores, no están supeditados a descuentos o sanciones administrativas; sin embargo, la Unidad de Recursos humanos preverá convalidar la inasistencia mediante capacitaciones u otros similares.

91.3. Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes; y de ser el caso, a las sanciones administrativas respectivas previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 92°. - De las ausencias por comisión de servicio

92.1. Las ausencias temporales del servidor de su puesto de trabajo por comisión de servicio, debe ser autorizado por el jefe inmediato, y en ausencia de éste, por recursos humanos, se formaliza obligatoriamente con *Papeleta de Salida*, visada y firmada; el mismo que debe portar el servidor antes y al retorno de la comisión, previo registro con personal de la vigilancia de la portería.

92.2. Ausentarse sin el conocimiento y autorización del jefe inmediato, se considera abandono del puesto del puesto de trabajo.

Artículo 93°. - Trabajo fuera de la jornada laboral y/o trabajo en sobretiempo y compensación.

93.1. Es política de la UNSCH que todas las actividades se cumplan obligatoriamente dentro del horario y jornada establecido, y solo excepcionalmente, de ser necesario, los servidores pueden laborar en horas de sobretiempo.

93.2. La labor en sobretiempo fuera del horario de trabajo de los servidores debe ser

autorizada excepcionalmente, expresa y sustentada por el jefe inmediato, quien comunica a la Unidad de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación, para el cómputo del periodo compensatorio.

93.3. Las labores en sobretiempo es voluntario, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor. Las horas laboradas en sobretiempo no son remuneradas.

93.4. La excepción de las labores en sobretiempo no comprende a los servidores que no están sujetos al registro de ingreso y salida en la jornada ordinaria.

93.5. Las labores en sobretiempo generadas al término de la jornada ordinaria generan un periodo de compensación igual o menor a 4 horas por día.

93.6. Las labores prestadas en días laborables y no laborables son compensadas con descanso físico equivalente dentro de los 30 días calendarios siguientes a la ocurrencia.

93.7. El inicio y fin del trabajo de sobretiempo se registra en el sistema de control biométrico, cuya implementación es después de la jornada ordinaria.

93.8. La prestación de labores en sobretiempo no puede ser utilizada para compensar, inasistencias injustificadas, tardanzas y similares, las cuales están sujetas a descuento.

93.9. La compensación con descanso físico tiene alcance a los servidores participantes en los cursos de capacitación (formación laboral) desarrolladas fuera de la jornada laboral de lunes a domingo, previa solicitud del servidor.

CAPÍTULO X
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Articulo 94°. - Del descanso semanal y de las vacaciones

Articulo 94.1. Del descanso semanal.

Los servidores tienen derecho como mínimo a veinticuatro (48) horas consecutivas de descanso en cada semana; así como, a gozar de descanso remunerado los días feriados y los días no laborables decretados por el Poder Ejecutivo, encontrándose estos últimos sujetos a compensación posterior, salvo disposición en contrario. Excepcionalmente, por necesidad institucional los órganos o unidades orgánicas, convoca al servidor que se encuentra en sus días de descanso semanal y/o en día feriado, previa coordinación y aceptación con cargo a la compensación.

Articulo 94.2. Del descanso vacacional

Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones, cuando corresponda.

Articulo 94.3. Programación del rol de vacaciones

La UNSCH aprobará el rol de vacaciones para el año siguiente, dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año, mediante una resolución, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.

Artículo 94.4. La Unidad de Recursos Humanos comunica a cada órgano y/o unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los servidores que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los servidores a su cargo.

Artículo 94.5. El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

Artículo 95°. - Modificación del rol anual del descanso vacacional

95.1. Los servidores de la UNSCH deben disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su rol anual de descanso vacacional; sin embargo, de manera excepcional a solicitud de los servidores o por necesidad de servicio, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el periodo de descanso vacacional, previa coordinación con el Jefe inmediato y Recursos Humanos.

95.2. Dicha modificación debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, con el visto bueno del titular del órgano o unidad orgánica donde laboran los servidores, con una anticipación no menor de tres (03) días del inicio de la fecha original consignada en el rol anual de descanso vacacional. En ningún caso la postergación debe coincidir o sobrepasar los dos (02) años de alcanzado el derecho.

Artículo 96°. - Fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del descanso vacacional, corre a solicitud escrita del servidor, autorizando de acuerdo a la normativa vigente sobre el particular, que señala:

1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
2. Sin perjuicio de lo anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimo de media jornada de servicio.
3. No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.

Artículo 97°. - Adelanto del descanso vacacional

En casos excepcionales y debidamente justificados, el servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 98°. - Uso físico del periodo vacacional acumulado

El disfrute del periodo vacacional acumulado debe ser solicitado por el servidor, el que debe ser, excepcional autorizado por el jefe inmediato; comunicando a la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el régimen laboral del

servidor, respetando el límite permitido por el marco legal vigente.

Artículo 99°. - Criterios para el cómputo del descanso vacacional

Para el cómputo del periodo del descanso vacacional, se debe considerar lo siguiente:

1. En caso el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, se computa dentro de dicho periodo los días sábados y domingos.
2. En caso dentro del periodo del descanso vacacional hay días feriados no laborables o días no laborables (establecidos por el Poder Ejecutivo), se computan dichos días en dicho periodo.

CAPÍTULO XI
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 100°. - Permisos.

Los servidores, en casos excepcionales, debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo; utilizando la "papeleta de salida" firmada por su jefe inmediato en señal de conformidad. En caso que el servidor opte por retirarse del centro de labores sin la autorización respectiva, se considera abandono.

Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. Las servidoras, al término del periodo post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

Artículo 102°. - Licencias

Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad del jefe inmediato institucional. La licencia se formaliza por resolución correspondiente.

Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) **CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- Por enfermedad o accidente;
- Por enfermedad en estado grave o terminal del cónyuge, conviviente, padres e hijos;
- Por gravidez;
- Por descanso Pre y Posnatal;
- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de persona con discapacidad;
- Por paternidad
- Por onomástico
- Por Adopción
- Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos;
- Por capacitación oficializada total o parcial;

- Por citación expresa: judicial, militar o policial;
- Por función edil.
- Por desempeño de cargo sindical.
- Por matrimonio.
- Por asistir al centro de labores en bicicleta.
- Representación en actividades deportivas y culturales de alcance interna y externa.
- Otras licencias de acuerdo a ley.

b) **SIN GOCE DE REMUNERACIONES**:

- Por motivos particulares;
- Por capacitación no oficializada.
- Por motivo de cargo cívico.

c) **A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:**

- Por matrimonio;
- Por enfermedad grave del cónyuge, conviviente padres o hijos.

Artículo 103°. La licencia por enfermedad y gravidez
Se otorga conforme a lo dispuesto en la normativa vigente para el efecto y su Reglamento.

Artículo 104°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos
Se otorga por cinco días en cada caso, pudiendo extenderse hasta por tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Artículo 105°.- La licencia por capacitación financiada o canalizada total o parcialmente por la UNSCH.
Este tipo de licencia con goce de remuneración, se otorga a los/as servidores/as civiles que superaron el periodo de prueba conforme las condiciones previstas en las normas de la materia y siempre que cumpla los siguientes supuestos:

a) Las capacitaciones deben estar registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas de la UNSCH o capacitaciones (formación laboral) financiadas o canalizadas total o parcialmente por la Universidad
b) Las capacitaciones deben comprender la jornada completa de servicios, desarrolladas dentro o fuera del lugar habitual de trabajo del servidor, pudiendo ser en el ámbito nacional o internacional.
c) Es compromiso del servidor/a registrar asistencia y realizar evaluaciones solicitadas con resultados favorables (aprobado), de corresponder; caso contrario la entidad podrá quitar la licencia otorgada.

En el caso que la capacitación sea financiada por el propio servidor o por terceros, la entidad otorgará las facilidades al servidor o funcionario para que el servidor se capacite, lo cual no constituye un derecho sino requiere evaluación y opinión técnica de la Unidad de Recursos Humanos y autorización de la Dirección General de Administración, siempre y cuando dicha capacitación (formación laboral) que se brinde o autorice guarde relación con las funciones desempeñadas por el servidor o funcionario y esté dirigida al logro de los objetivos estratégicos de la entidad, además es exigible que registre asistencia y realice

evaluaciones solicitadas con resultados favorables, de corresponder; caso contrario la entidad podrá quitar la licencia otorgada.

Artículo 106°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente.
Se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 107°.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 108°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por 90 días en un periodo no mayor de 1 año, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

Artículo 109°.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

Artículo 110°.- Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos, serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 111°.- Los servidores tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por la ley.

Artículo 112°.- Los servidores de carrera tienen derecho a constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.

Artículo 113°.- Las entidades públicas no discriminan al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados.

Artículo 114°.- Las organizaciones sindicales representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades para ejercer la representatividad legal.

Artículo 115°.- Respecto a la bonificación diferencial, el servidor de carrera designado para desempeñar cargos de responsabilidad directiva, percibirá dicho beneficio conforme a lo estipulado por el D.U. 38-2019-EF, así como el D.U. 420-2019-EF., en lo que le corresponda.

Artículo 116°.- Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos.

CAPITULO XII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 117°.- Todo funcionario o servidor de la UNSCH, cualquiera que fuera su condición, está sujeto a las obligaciones determinadas por la Ley y su Reglamento.

Artículo 118°.- Los funcionarios y servidores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como con decoro y honradez en su vida social.

Artículo 119°.- Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido en la institución y las normas de permanencia interna de la UNSCH. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Artículo 120°.- Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.

Artículo 121°.- Los funcionarios presentarán declaración jurada de bienes y rentas; también lo harán los servidores encargados del control, manejo y administración de fondos públicos. La declaración jurada será presentada conforme a la normativa y bajo responsabilidad administrativa, además de la obligatoriedad de hacerlo al tomar posesión y al cesar en el cargo.

Artículo 122°.- Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.

Artículo 123°.- Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, analizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.

Artículo 124°.- Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.

Artículo 125°.- Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente. Asimismo, negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc. al ingreso o salidas de las instalaciones de la UNSCH.

Artículo 126°.- Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.

Artículo 127°.- A cambio de la prestación de servicios, oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios,

agasajos u otros similares.

Artículo 128°.- La prohibición de suscribir contratos, por sí o por terceros, a que se refiere el artículo 23° del Decreto Legislativo 276, se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.

Artículo 129°.- Los funcionarios y servidores que tienen la capacidad decisoria para la ubicación, reubicación y/o desplazamiento de un servidor, deben prevenir la concentración de servidores, sea cual fuera su régimen laboral (276, 1057, 728 y locación servicios), en una misma unidad orgánica, con vínculo familiar directos/indirectos y/o espirituales.

Artículo 130°.- Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén autorizados.

Artículo 131°.- Mientras dure su relación laboral con la Administración Pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

CAPITULO XIII
DEL BIENESTAR E INCENTIVOS

Artículo 132°. - La UNSCH, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos económicos provenientes de CAFAE y otros, dirigidos a la mejora de la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores.

Artículo 133°.- La UNSCH garantizara la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades financieras que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes. Asimismo, promoverán dicha ejecución a través de la participación de las cooperativas de servicios y crédito existentes o que creen con dicha finalidad.

Artículo 134°.- Los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:

a) Alimentación, referida a la que el servidor requiera durante la jornada legal de trabajo a través del comedor universitario;
b) Movilidad, que permita el traslado diario del servicio de su domicilio a la entidad y viceversa;
c) Salud, medicinas y asistencia social, al interior de la entidad y extensiva a su familia;
d) Promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores; así como el otorgamiento de subsidio por escolaridad;

e) Acceso a vestuario y/o uniformes apropiados, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor;
f) Promoción artístico-cultural, deportiva y turística, extensiva a la familia del servidor;
g) Promoción recreacional;
h) Concesión de préstamos administrativos de carácter social y en condiciones favorables al servidor;
i) Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo;
j) Otros que se fijen por normas o acuerdos;

Artículo 135°.- El subsidio por fallecimiento del servidor se otorga a los deudos del mismo por un monto único de S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos, o en el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor o servidora: cónyuge, hijos o padres. Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario, adjuntando la documentación necesaria que acredite o sustente el deceso.

Artículo 136°.- El subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo será en el monto único de S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario, previa verificación de la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicio funerario completo, de corresponder.

Artículo 137°.- Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores de carrera para un mejor desempeño de sus funciones. La UNSCH considerarán obligatoriamente estos programas.

Artículo 138.- Los programas de incentivos atenderán los siguientes aspectos:

a) Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber: · Agradecimiento o felicitación escrita; · Diploma y medalla al mérito; y, · La Orden del Servicio Civil, en sus diferentes grados;
b) Otorgamiento de becas y préstamos por estudios o capacitación;
c) Programas de turismo interno anual para los servidores de carrera distinguidos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad;
d) Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la UNSCH y la Administración Pública;
e) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerada;
f) Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo a las prioridades que se establezcan en cada región;
g) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor;
h) Otros que pudieran establecerse por norma expresa.

Artículo 139.- El desempeño excepcional que origine especial reconocimiento, deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:
a) Constituir ejemplo para el conjunto de servidores;
b) Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del

Estado;

c) Que redunde en beneficio de la entidad; y,
d) Que mejora la imagen de la entidad en la colectividad;

Artículo 140°. - Los funcionarios, servidores contratados y personal cesante de la entidad tendrán acceso a los programas de bienestar y/o incentivos en los tiempos y aspectos que correspondan.

CAPITULO XIV
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE A LOS SERVIDORES DE LA UNSCH

Artículo 141°. Régimen disciplinario
La UNSCH investiga, emplaza y sanciona a sus servidores en caso de comisión de faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones, iniciando el procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de Servir, precedentes de observancia obligatoria que emita el Tribunal del Servicio Civil, y otras disposiciones emitidas por Servir, el presente Reglamento y los instrumentos internos emitidos para tal fin.

Artículo 142°. Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario
La UNSCH cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario. Está a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a que es designado por la máxima autoridad administrativa de la UNSCH, advirtiendo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 92° de la Ley 30057.

Artículo 143°. Falta disciplinaria
Es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil y su Reglamento General; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; al RIS; directivas a los lineamientos internos de la UNSCH y a las obligaciones que provengan del vínculo laboral que puede ser pasible de sanción disciplinaria.

Las faltas disciplinarias son calificadas como leves o graves. Las faltas graves están contenidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores de la UNSCH; no eximen las acciones administrativas, civiles y/o penales.

Artículo 144°. Faltas leves
La UNSCH implementa las faltas leves conforme a lo establecido en el numeral 98.1 del Artículo 98 y el literal j) del Artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, correrá a cargo del Jefe inmediato superior el Reglamento Interno de Servidores contiene el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita.
Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los servidores:

a) Incumplir sus obligaciones establecidas en el presente RIS y otras directivas conexas, siempre que no sean reiterativas ni revistan gravedad, esto es, que no

provoquen algún daño o perjuicio a la entidad.

b) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco pueden ser realizadas, en caso se encuentre en el centro de labores.
c) La falta de entrega de cargo en el plazo establecido regulado por la entidad.
d) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización, siempre y cuando no cause perjuicio a las personas y/o entidad.
e) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck, mientras permanezca en las instalaciones de la UNSCH.
f) Las tardanzas injustificadas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
g) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores, con excepción del personal no sujeto a control de asistencia.
h) Permanecer fuera de su ambiente de trabajo sin la autorización del jefe de la unidad orgánica.
i) 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.
j) El uso del tiempo de la jornada de servicio, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
k) 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, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
l) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa.
m) El ingreso a las instalaciones de la UNSCH en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa.
n) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma 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.
o) No conservar en buen estado los bienes asignados.
p) Negligencia en el desempeño de las funciones que cause daño leve.
q) Utilizar el correo institucional con fines distintos a los institucionales.
r) Negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc. al ingreso o salidas de las instalaciones de la UNSCH.
s) Realizar tertulias en áreas de uso común y en horario de trabajo.
t) Retirarse luego del marcado de ingreso a la entidad sin la autorización respectiva.
u) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la UNSCH.
v) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave.
w) Incumplir y/o remitir extemporáneamente la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo, siempre que dicho incumplimiento y/o omisión sea atribuible al servidor.
x) El incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, y de las obligaciones establecidas en el

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

y) Incumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el presente RIS, siempre y cuando no se encuentren comprendidas como falta disciplinaria en la Ley Nº 30057 y su Reglamento General, en cuyo caso se aplica el procedimiento que corresponda.

z) No participar en las acciones de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas, en la cual es convocado el servidor/servidora.

Los supuestos antes señalados no son limitativos respecto a las faltas que ameritan una sanción de amonestación escrita. La conducta que no haya sido descrita es evaluada por las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario y la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, según corresponda.

Artículo 145°. Tipos de sanciones

Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias leves o por infracción al presente reglamento son: Amonestación verbal y amonestación escrita.

Artículo 146°. La amonestación verbal

Es la sanción disciplinaria que se aplica cuando la falta, a criterio del jefe inmediato al servidor no reviste mayor gravedad. La amonestación verbal no se registra en el legajo personal, toda vez que es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin que exista procedimiento administrativo disciplinario previo.

Son sancionados con amonestación verbal, las faltas previstas en el presente RIS. Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Artículo 147°. La amonestación escrita

La amonestación escrita en caso de reincidencia es aplicado por el Jefe; previo al procedimiento administrativo disciplinario, en el marco de lo previsto en la Ley N° 30057 y su reglamento y demás normas vigentes sobre la materia. El servidor podrá interponer los recursos administrativos en el modo y forma establecidos por Ley.

CAPÍTULO XV
DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 148°. Prevención

Las relaciones laborales en la UNSCH, se basan en la formación de un adecuado ambiente de trabajo el cual debe favorecer las relaciones interpersonales promoviendo el respeto mutuo entre los servidores.

Como parte de las relaciones equilibradas de respeto queda proscrita toda forma de discriminación y/o violencia con especial interés en lo relacionado a la violencia sexual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27942, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP y demás normas sobre la materia.

Artículo 149°. Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista, que no es deseada por el servidor contra el que se dirige.

Artículo 150°. Manifestaciones del hostigamiento sexual
Los actos de hostigamiento sexual pueden manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto de su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, tocamientos, roces corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.
   Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
   Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

Artículo 151°. Denuncia por hostigamiento sexual
El/la servidor/a hostigado/a puede presentar una denuncia escrita o verbal ante la Unidad de Recursos Humanos y/o la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que se otorgue inicio al trámite de una investigación preliminar conforme a la normativa que regula el procedimiento administrativo disciplinario y de conformidad a los lineamientos vigentes de la materia.

Artículo 152°. Confidencialidad de la denuncia por hostigamiento sexual
La denuncia por hostigamiento sexual, así como todas sus actuaciones dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, tienen carácter reservado y confidencial de conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley N° 27942.

Artículo 153°. Denuncia infundada
Si la denuncia por hostigamiento sexual es infundada, el perjudicado puede iniciar las acciones legales que considere adecuadas. En el caso de comprobarse que la denuncia presentada fue falsa, se aplican las sanciones a la persona que realiza este tipo de acusación ya que se considera como falta grave.

Artículo 154°. Protección de la presunta víctima
La Unidad de Recursos Humanos dicta la medida de protección correspondiente hacia la presunta víctima del hostigamiento sexual, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

En caso la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario tome conocimiento directamente del hecho, debe informar inmediatamente a

la Unidad de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección.

CAPÍTULO XVI
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 155°. Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
La UNSCH, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como labor identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en la entidad y que afecten el normal desarrollo de las actividades laborales.

Artículo 156°. De la promoción de una cultura de prevención
La UNSCH, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promueve permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 157°. Obligatoriedad del cumplimiento de las normas de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Todos los servidores están obligados a cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por la UNSCH, en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones, mereciendo sanción disciplinaria quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros servidores civiles, la de terceros o la seguridad de las instalaciones.

Es obligatoria la participación de los servidores civiles en las charlas, inducción, capacitación, prácticas de entrenamiento y/o simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

CAPÍTULO XVII
DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 158°. Ética e integridad
La UNSCH promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los servidores civiles, en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostenten.

Artículo 159°. Lucha contra la corrupción
La UNSCH promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN, a través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.

Artículo 160°. Principios, deberes y prohibiciones de los servidores
Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los servidores civiles de la UNSCH, son los establecidos en el Código de Conducta de la entidad, en concordancia con la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la normatividad vigente.

Artículo 161°. Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción

161.1. Todo servidor de la UNSCH se encuentra obligado a reportar a su jefe inmediato y/o denunciar ante la Unidad Funcional de Integridad Institucional, la Unidad de Recursos Humanos y/o la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que puedan contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.

161.2. El servidor civil a cargo de la recepción de la denuncia por presuntos actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos.

CAPITULO XVIII
DEL TERMINO DE LA CARRERA

Artículo 162°. - El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley se produce por:

a) Fallecimiento;
b) Renuncia;
c) Cese definitivo; y,
d) Destitución.

Artículo 163°. - El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad o de quien esté facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 164.- En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex-servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 165°. - La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

Artículo 166°. - El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas justificadas siguientes:

a) Limite de setenta años de edad;
b) Pérdida de la nacionalidad;
c) Incapacidad permanente física o mental; y,
d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzados.

Artículo 167°. - La capacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el inciso c) del artículo 35° de la Ley, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la entidad oficial de salud y/o de la seguridad social, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

Artículo 168°. - El cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el

desempeño de la función pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causal como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días o cese temporal.

Artículo 169°.- El servidor incurso en el artículo anterior será sometido a una Junta Investigatoria integrada por un servidor del mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad; el Jefe de Personal y un funcionario designado por el titular de la entidad, quien la presidirá. La Junta se pronunciará en forma sumaria por la aplicación o no del cese definitivo.

Artículo 170°. - La UNSCH que adopte las medidas de destitución o cese definitivo las comunicará de inmediato al SERVIR para el registro y control correspondiente. Igualmente dará cuenta de los recursos impugnativos que se ejercitan y del resultado de los mismos.

Artículo 171°. - Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y CONEXAS

PRIMERA. - La ubicación inicial de los servidores públicos en actual servicio en los niveles de carrera se determina por norma específica. La progresión posterior en la carrera se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento. Es nulo de pleno derecho todo acto administrativo que se apruebe contraviniendo esta disposición.

SEGUNDA. - La progresión del servidor en la carrera administrativa se expresa a través del ascenso y cambio del grupo ocupacional del servidor en el marco de lo señalado en el Capítulo V del Reglamento – D.S. N° 005-90-PCM de la Ley 276- Ley de la Carrera Administrativa.

TERCERA. - Para el proceso de ingresos y ascensos de los servidores de la UNSCH, a inicio de cada año se constituirá la comisión conforme a la normatividad vigente.

CUARTA. - El funcionario que permite u origine el ingreso de personal en la modalidad de contrato civil, para efectuar labores permanentes o similares que, promuevan derechos a futuro, serán directamente pasibles a sanciones administrativas, civiles y/o penales.

QUINTA. - La UNSCH, excepcionalmente dispondrá la rotación de un servidor CAS siempre que se cumpla con las condiciones prevista en el inc. b) del Artículo 11 del Reglamento del D.L. 1057 y por un plazo máximo de 90 días durante la vigencia del vínculo laboral.

SEXTA. - Deróguense las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento Interno del Servidor de la UNSCH.