



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Callao, 12 de octubre de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha doce de octubre de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 261-2023-CU.- CALLAO, 12 DE OCTUBRE DE 2023.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 12 de octubre de 2023, en el punto de agenda 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el Art. 15, numeral 15.1 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con el Art. 59, numeral 59.7 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece la autonomía normativa, que implica la potestad autodeterminativa de elaborar, aprobar y modificar su Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos, manuales, directivas y demás normas internas;

Que, el Art. 109, numeral 109.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 003-2015-R de fecha 07 de enero de 2015, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional del Callao, cuyo texto consta de setenta y siete (77) artículos;

Que, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos mediante el Oficios N°s 1040 y 1203-2023-URH/UNAC (Expediente N° 2048253) de fechas 01 de agosto y 09 de setiembre de 2023, remite el Reglamento Interno de Trabajo de Servidores Administrativos de la Universidad Nacional del Callao actualizado;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Oficio N° 2927-2023-OPP del 24 de agosto de 2023, verifica que el proyecto consta de diecisiete (17) capítulos y dos (02) Disposiciones Complementarias Finales, el cual tiene como objeto establecer las condiciones en las cuales deben desarrollarse las relaciones laborales a las que deben sujetarse el personal que mantiene vínculo laboral con esta Casa Superior de Estudios, por lo que opina que el citado proyecto de reglamento guarda concordancia con la estructura orgánica y las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y considerando que es necesario contar con la actualización de los instrumentos de gestión, por lo que emite la conformidad al Reglamento presentado y recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 1188-2023-OAJ, en relación al Reglamento Interno de Trabajo de Servidores Administrativos de la Universidad Nacional del Callao (RIS); evaluada la documentación sustentatoria y considerando los Arts. 109 y 222 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; informa que solo es competente para emitir opinión respecto a base legal o normativa de reglamentos, directivas u otros documentos de gestión de esta Casa Superior de Estudios; no siendo competencia de la misma pronunciarse sobre aspectos técnicos o específicos de fondo de estos, en razón de todo lo cual opina





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

que procede la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de Servidores Administrativos de la Universidad Nacional del Callao remitiéndose los actuados al Despacho Rectoral para la emisión del acto resolutivo correspondiente con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, en uso de la atribución que le confiere el artículo 121 numeral 121.3 del Estatuto Universitario,”;

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 12 octubre de 2023, tratado el punto de agenda 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS, los señores consejeros acordaron aprobar el citado Reglamento;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 1040 y 1203-2023-URH/UNAC de la Unidad de Recursos Humanos de fechas 01 de agosto y 09 de setiembre de 2023; al Oficio N° 957-2023-DIGA/UNAC del 15 de agosto de 2023; al Oficio N° 2927-2023-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del 24 de agosto de 2023; a los Informes Legales N° 1003 y 1188-2023-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 12 de octubre de 2023; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 109 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:


- 1º APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2º TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas y administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora y Presidenta del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado y Presidenta del Consejo Universitario.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.



Firmado digitalmente por:
ROJAS SALAZAR Arcelia
Olga FAU 20138705944 hard
Motivo: Por aprobación de
CU
Fecha: 31/10/2023 23:25:09-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC

(Aprobado por Resolución N° 261-2023-CU del 12 de octubre de 2023)

Callao
2023



Firmado digitalmente por:
ZUTA, ARRIOLA Noemi FAU
20138705944 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/10/2023 23:20:49-0500



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DEL EMPLEO

REGLAMENTO:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC

Código: A.GRH.01-RG-01

Versión: 01

Fecha: 12/10/2023

Página: 2 de 39

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Documento

CONTROL DE CAMBIOS



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DEL EMPLEO

REGLAMENTO:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES
ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC

Código: A.GRH.01-RG-01


Versión: 01

Fecha: 12/10/2023

Página: 3 de 39

INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES	8
TÍTULO III: JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	11
TÍTULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	12
TITULO V: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	14
CAPÍTULO I: INASISTENCIAS	14
CAPÍTULO II: PERMISO	15
CAPÍTULO III: LICENCIA	17
TÍTULO VI: ACCIONES DE PERSONAL	20
TITULO VII: VACACIONES	21
TITULO VIII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	23
TITULO IX: DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	25
TITULO X: BIENESTAR Y CLIMA LABORAL	28
TITULO XI: DE LAS COMPENSACIONES Y NO ECONOMICAS.....	29
TITULO XII: DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES..	30
CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO	30
CAPÍTULO II: DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES	30
TITULO XIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO	30
TITULO XIV: DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	32
TITULO XV: DE LA ENTREGA DE PUESTO.....	34
TITULO XVI: MEDIDAS DE REVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL... 	34
TITULO XVII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	35
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	36

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 4 de 39

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. – FINALIDAD


El presente Reglamento Interno de Servidores (RIS) es un documento de gestión interna de carácter laboral que tiene por objeto establecer las condiciones en las cuales deben desarrollarse las relaciones laborales a las que deben sujetarse el personal que mantiene vínculo laboral con la Universidad Nacional del Callao (UNAC), durante el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 2°. – ALCANCE


Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal que presta sus servicios para la UNAC bajo cualquier régimen laboral general y especial sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.

ARTICULO 3°. - BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 26644, Ley que precisa el goce del de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante, y su modificación.
- 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 modificaciones.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificaciones.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y modificatorias.


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 5 de 39

- Ley N° 28036, Ley de promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificaciones.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos y su modificación.
- Ley N° 29409, Ley que regula el derecho de licencia por paternidad, y su modificatoria.
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad y sus modificaciones.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificaciones.
- 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 sus modificatorias.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 30353, Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECL) y sus modificaciones.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos y su modificación.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 800, Decreto Legislativo que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 6 de 39


simplificación administrativa.

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto de Urgencia N° 1456, Decreto Legislativo que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que Reglamento de la Ley de modernización de la seguridad social en salud y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el reglamento de la ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el reglamento de la ley que precisa

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 7 de 39

el goce de derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley General de la persona con discapacidad y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el reglamento de la ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el reglamento de la Ley que concede el derecho a licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el reglamento de la ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI).
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el reglamento de la ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, que aprueba "Normas y procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por incapacidad y maternidad en EsSalud".
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 8 de 39

- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, y su modificación, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Consejo Universitario N° 054-97-CU, que aprueba el Reglamento de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la Universidad Nacional del Callao.
- El Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.

ARTÍCULO 4º. – DIFUSIÓN DEL RIS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO


La Unidad de Recursos Humanos entrega a todo el personal administrativo que mantienen vínculo laboral con la UNAC el Reglamento Interno de Trabajo de Servidores Administrativos, así como al momento de su incorporación, ya sea físico o virtual a través de sus canales de comunicación, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional.

El personal administrativo (incorporado bajo el Decreto Legislativo N° 276, 1057 y la Ley N°30057) no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS para eximir de su responsabilidad quien, además, está comprometido a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el RIS.

TÍTULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 5º. – INCORPORACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El ingreso del personal administrativo a la UNAC, con excepción de los cargos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante concurso público de méritos para

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 9 de 39

asegurar la contratación bajo el principio de meritocracia, competencia, transparencia e igualdad de oportunidades.


Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la UNAC, debe contarse con disponibilidad presupuestal y cumplir los requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión o perfil del puesto, según el régimen que corresponda. La convocatoria define el procedimiento y mecanismos de evaluación y selección, dependiendo bajo que régimen laboral pretende incorporar al personal, conforme a las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Previamente a la designación o encargatura en plaza vacante de directivo público, la Unidad de Recursos Humanos deberá emitir un informe detallando la idoneidad, debida diligencia, y otros que las normas señalen, respecto a la persona a ocupar determinado puesto.

ARTICULO 6°. – REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INCORPORACIÓN

Toda persona que se incorpore a la UNAC debe cumplir, como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el Artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g) No registrar antecedentes penales y/o policiales y/o incompatibles con la clase decargo.
- h) Demas requisitos exigidos previstos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna, según sea el caso.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 10 de 39	

ARTICULO 7°. – PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

La UNAC presume que la documentación presentada por el personal administrativo desde su postulación, así como aquella que presenta para el inicio del vínculo laboral, es verdadera y contiene información exacta y fidedigna.

La Unidad de Recursos Humanos puede realizar de manera aleatoria la fiscalización posterior de la información y documentos presentados en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada contenga datos falsos o inexactos.

ARTICULO 8°. – IDENTIFICACIÓN


La UNAC podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante un documento de identificación laboral (Fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación del personal administrativo, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante la permanencia en el centro de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicio.

En caso de pérdida, hurto o robo, el personal administrativo tiene la obligación de comunicar el hecho a la Unidad de Recursos Humano, el cual deberá estar acompañado de una denuncia o incidencia policial, a fin que se le expida un duplicado. El Fotocheck otorgado, deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

ARTICULO 9°. – LEGAJO PERSONAL

La Unidad de Recursos Humanos, organiza y mantiene bajo custodia, el legajo del personal administrativo actualizado en físico o digitalizado, el cual contiene la información y documentación de mismos de acuerdo con la norma.

La Unidad de Recursos Humanos deberá mantener actualizada la base de datos del personal administrativo, para lo cual en el mes de enero de cada año se les notificará solicitando que actualicen los datos de su legajo a través del medio físico y/o digital, en caso de incumplimiento se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 11 de 39

ARTICULO 10°. – ARRAIGO DOMICILIARIO


Para todos los efectos laborales se tendrá por válida la última dirección y correo electrónico proporcionado por personal administrativo ante la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

ARTICULO 11°. – JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

- 11.1 Para el personal administrativo comprendido dentro del Decreto Legislativo N° 276, la jornada ordinaria máxima de trabajo es de siete (7) horas con cuarenta y cinco (45) minutos diarios de lunes a viernes, teniendo los días sábados y domingos como descanso semanal obligatorio. Durante esta jornada no se incluye el tiempo de refrigerio.
- 11.2 Para el personal administrativo comprendido dentro del Decreto Legislativo N° 1057 y bajo la Ley N° 30057, su jornada ordinaria máxima de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme lo establecido dentro de su contrato administrativo de servicios. Durante esta jornada no se incluye el tiempo de refrigerio.
- 11.3 El horario de trabajo diario para el personal administrativo comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, es corrido y se inicia a las 08:00 horas y concluye a las 15:45 horas en el período de enero a diciembre, el cual no incluye el horario de refrigerio. En caso de hacer uso de su horario de refrigerio el personal administrativo deberá recuperar dicha hora luego de que concluya la jornada laboral.
- 11.4 La jornada laboral está sujeta a las condiciones que establece la Ley, la UNAC podrá establecer turnos de trabajo en los casos que estime conveniente. Asimismo, por naturaleza propia del servicio se podrán establecer otros horarios de trabajo, según las actividades de las dependencias y/o facultades que así lo requieran, la cual debe estar detallada mediante informe, respetando la jornada regular diaria de labores establecida.
- 11.5 En los casos que se requiera que un servidor CAS preste servicios los sábados, previamente a su relación laboral se deberá contar con un informe de la unidad orgánica donde prestará servicios, donde se sustente objetivamente tal necesidad.
- 11.6 Los horarios especiales que se soliciten y aprueben para algún trabajador por razones debidamente justificadas serán autorizadas mediante Resolución Rectoral.
- 11.7 Es obligación del jefe/a inmediato/a verificar la permanencia del personal a su cargo en sus respectivos puestos y reporta las ocurrencias a la Unidad de Recursos Humanos de la UNAC; quien a su vez podrá realizar visitas inopinadas a fin de verificar el cumplimiento de la jornada laboral.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 12 de 39

ARTICULO 12°. – REFRIGERIO

En caso que el personal administrativo haga uso del tiempo de refrigerio, este será de una (01) hora. El inicio del mismo es en el lapso comprendido entre las 12:00 p.m. y 2:00 p.m. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

TÍTULO IV CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ARTICULO 13°. – REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

El personal administrativo registra personalmente su ingreso y salida a través del uso obligatorio del sistema de control establecido por la UNAC, ello con la finalidad de acreditar su asistencia desde el inicio hasta el término de la jornada diaria de trabajo.

Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse en el ambiente específico donde labora a la hora exacta en que empieza su jornada, iniciando las tareas que le corresponden hacer quedando prohibida la salida de los trabajadores del local donde labora durante las horas de trabajo. Quedan exceptuados los conserjes o portapliegos externos y los trabajadores que, con autorización del Jefe inmediato, tengan que realizar actividades del servicio fuera del local institucional.

ARTICULO 14°. – EXONERACIÓN DE REGISTRO


El(La) Rector(a) y los(as) Vicerrectores están exonerados del registro de ingreso y/o de salida.

ARTICULO 15°. – INGRESO EN DÍA NO LABORABLE

En caso un personal administrativo requiera ingresar a las instalaciones de la UNAC en día no laborable, tendrá que requerir autorización previa del/de jefe/a inmediato/a o superior jerárquico por correo electrónico remitido a la Unidad de Recursos Humanos en donde señalaran el día y las horas de permanencia del mencionado personal. Las horas en las que permanezca en las instalaciones pueden ser compensadas conforme a lo señalado en el artículo 19 del presente reglamento.

ARTICULO 16°. – OMISIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

El personal administrativo que omite su registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero hubiera trabajado efectivamente, debe justificar su omisión a través del

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 13 de 39

formato anexo al presente reglamento, con el sello y firma de su jefe/a inmediato/a, en el cual precisa la hora real de ingreso o salida, según sea el caso. Este formato puede presentarse por un máximo de tres (03) oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso el personal administrativo no justifique la omisión de marcado sea de ingreso o de salida, o exceda el plazo contemplado se procede al descuento respectivo.

ARTICULO 17°. – TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INGRESO

La tolerancia para ingresar a laborar es de quince (15) minutos sin descuento, los trabajadores que ingresen después de las 08:15 horas están sujetos a tardanza con descuento computados desde las 08:16 horas.

Durante el mes, el personal administrativo solo puede acumular hasta sesenta (60) minutos de tolerancia. Transcurrido el tiempo de tolerancia diario o mensual se aplica el descuento correspondiente.

ARTICULO 18°. – TARDANZA


Es el ingreso al centro de trabajo después del tiempo de tolerancia establecido en el presente reglamento. Los ingresos con tardanzas y con descuento son hasta las 08:16 horas. Excepcionalmente se autoriza hasta tres (03) veces por mes ingresar después de esta hora; asimismo, no se podrá compensar el tiempo de tardanzas con labores fuera de la jornada laboral.

ARTICULO 19°. – AUTORIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LA JORNADA DE SERVICIO ORDINARIA

Excepcionalmente el personal administrativo puede permanecer voluntariamente en el centro de trabajo fuera de la jornada ordinaria, con autorización del/de jefe/a inmediato/a.

Para realizar labores extraordinarias de necesaria ejecución el jefe/a inmediato/a justifica la permanencia del personal administrativo ante la Unidad de Recursos Humanos, mediante el formato correspondiente otorgado por la mencionada unidad, con 24 (veinticuatro) horas de anticipación quien, además señalará la fecha de compensación de las horas laborales las cuales deberá ser dentro de los treinta (30) días del calendario siguiente.

La sola permanencia voluntaria del personal administrativo en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de sus labores o con posterioridad a su hora de salida sin

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 14 de 39

contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, no generan por ende el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio; asimismo, no se podrá autorizar la realización de labores fuera de la jornada laboral al personal administrativo que cuente con tardanzas.

ARTICULO 20°. – SALIDA ANTES DEL TERMINO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Para que un trabajador salga de la Universidad o del local donde presta su labor, por razones del servicio o motivos particulares, debe portar una papeleta de salida debidamente firmada por su jefe/a inmediato/a. Dicha papeleta será proporcionada a los interesados en la Unidad de Recursos Humanos, debiéndose llenar toda la información que en ella se solicita.

El trabajador autorizado para salir se reportará en la portería de la Universidad para el control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno, entregando la papeleta correspondiente.

TITULO V INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I: INASISTENCIAS


ARTICULO 21°. – OBLIGATORIDAD DE LA ASISTENCIA

El personal administrativo debe asistir a su centro de trabajo en los días laborables dentro de la jornada establecida. Su ausencia injustificada origina el incumplimiento de su principal obligación.

En el caso del personal administrativo que se le asigne modalidad de trabajo no presencial (teletrabajo), el órgano o la unidad orgánica es responsable de validar el cumplimiento de las funciones asignadas para la jornada diaria de servicio.

ARTICULO 22°. – INASISTENCIA

Se consideran inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio tanto presencial como no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el personal administrativo ejecute sus labores, siendo estos:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 15 de 39

El personal administrativo que por razones de fuerza mayor se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo deberá informar al/a jefe/a inmediato/a en el transcurso del día indicado el motivo de la inasistencia, también puede comunicar dicha inasistencia por mediode un tercero, esta comunicación la podrá realizar por teléfono o correo electrónico a su jefe/a inmediato/a.

El personal administrativo deberá presentar la documentación que justifique la inasistencia respectiva (si la hubiera) como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la reincorporación a la Unidad de Recursos Humano, con la finalidad de registrar la información en el sistema de asistencia correspondiente.

Los descuentos por inasistencias no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

ARTICULO 23°. – JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIAS

El personal administrativo que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a laborar, deberán presentar formalmente ante el/la jefe/a inmediato/a, la siguiente documentación que justifique la inasistencia respectiva, como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia.


CAPÍTULO II: PERMISO

ARTICULO 24°. – PERMISO

Los permisos son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para ausentarse del ambiente de trabajo por un lapso prudencial, menor a la duración de la jornada diaria de trabajo. Los permisos deberán solicitarse como mínimo con un (1) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, el cual está condicionado a la necesidad del servicio. Estos permisos deberán ser comunicados a la Unidad de Recursos Humanos el mismo día del requerimiento por parte del personal, el mismo que será concedido a través de la Papeleta de Salida que se extenderá por duplicado, quedando el original en la mencionada unidad y la copia en la portería de la UNAC, para el control respectivo

ARTICULO 25°. – PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACION SIN COMPENSACIÓN DE HORAS


Los permisos con goce de remuneración son:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 16 de 39

- a) **Por enfermedad y/o atención médica.** – Por razones de salud, el personal administrativo podrá solicitar al jefe/a inmediato/a permiso hasta por un período menor a la jornada laboral, para ello deberá presentar la constancia de atención médica a fin de justificar dicho permiso. El/la jefe/a inmediato/a deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de cuarenta ocho (48) horas.
- b) **Por citación expresa de autoridad estatal.** – Es otorgada para acudir a la citación de autoridad judicial, policial y/o administrativa, para lo cual deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, adjuntando con ella la citación del proceso correspondiente.
- c) **Por lactancia materna.** – Se otorgan a las madres trabajadoras lactantes, durante una hora diaria, hasta que el lactante cumpla la edad que disponga la legislación vigente. Estos permisos no están sujetos a compensación y son con goce de haber. En caso de parto múltiple, el permiso podrá ser por dos (02) horas diarias, este permiso podrá ejecutarse al inicio o antes del término de la jornada laboral.

El personal administrativo que solicita este permiso deberá requerirlo ante la Unidad de Recursos Humanos, con la conformidad del/la jefe/a inmediato/a, adjuntando para ello la copia del acta de nacimiento o del documento nacional de identidad del/la lactante, precisando la forma en que hará uso de este beneficio.

- d) **Por capacitación brindada, patrocinada y/o autorizada por la UNAC.** – Los permisos por estudios y capacitación de interés institucional se otorgan para que el trabajador asista a cursos, seminarios, talleres y otros certámenes que lo preparen en temas directamente vinculados con sus actividades laborales serán concedidos y aprobados mediante Resolución Rectoral.
- e) **Por convocatoria del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP).**
El personal administrativo que se desempeñe como bombero/a voluntario/a tiene derecho al permiso remunerado cuando sea convocados por el CGBVP, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1260 y sus modificaciones, así como su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-IN, y sus modificaciones.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 17 de 39

ARTICULO 26°. – PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACION CON COMPENSACIÓN DE HORAS

- a) Por razones de salud que no ocasionaron atención médica, generando con ello que no cuenten con documento que acredite la respectiva atención.
- b) Por motivos particulares.
- c) Para asistir a capacitaciones no oficializadas por la UNAC.
- d) Por docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales.

Las horas dejadas de laborar deberán ser restituidas dentro del plazo establecido por la Unidad de Recursos Humanos. De no restituir las horas del permiso en el plazo que se determine se efectuará el descuento del total de horas que quedaron pendientes de restituir.

CAPÍTULO III: LICENCIA

ARTICULO 27°. – LICENCIA


Las licencias son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Estas licencias deben ser solicitadas ante el/la jefe/a inmediato/a para emitir su conformidad, la misma que deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que la misma emita la autorización correspondiente.

ARTICULO 28°. – LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN

Las licencias con goce de remuneración son las siguientes:


- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o por accidente común.** – La asistencia por enfermedad o accidente es justificada con:
 - El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, y/o descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al seguro de salud privado, y/o Descanso Médico emitido por médico particular.
 - La Receta médica.
 - El Recibo de pago de compra de medicamentos.

El personal administrativo o un tercero deberá presentar la justificación a la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo de dos (02) días hábiles de iniciado el descanso médico y puede ser remitido por correo electrónico, sin perjuicio que posteriormente presente el documento original dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes de

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 18 de 39

haberse reincorporado.

- b) Por descanso pre y post natal**, la trabajadora gestante goza de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante.
- c) Por paternidad**, se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente; de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409 o la que haga sus veces.
- d) Por adopción**, se otorga al personal administrativo por treinta (30) días calendarios, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años, conforme a lo establecido en la Ley N° 27409 o la que haga sus veces.
- e) Por citación expresa:** judicial y/o policial, se otorga previa presentación de la notificación respectiva
- f) Por fallecimiento de un familiar directo (padre o madre; abuelos; hijos; hermanos; cónyuge o conviviente del personal administrativo).** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el personal administrativo.
- g) Por capacitación**, brindada, patrocinada y/o autorizada por la UNAC.
- h) Por onomástico**, se concede por un (1) día, que podrá ser disfrutado a elección del personal administrativo únicamente el día anterior, el mismo día o el día posterior a la fecha de onomástico
- i) Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación.** – Es otorgada al personal

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 19 de 39

administrativo, cuando sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela o mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a curatela, requieran asistencia médica o terapia de rehabilitación. Es otorgada hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adiciones las licencias se compensan con horas extraordinarias, previo acuerdo con la Unidad de Recursos Humanos.

- j) Por función edil.** – Es otorgada de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27972

- k) Por eventos deportivos internacionales.** – Es otorgada al personal administrativo seleccionado/a para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional tienen derecho a una licencia con goce de haber, así como a facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Este derecho se extiende a dirigentes, entrenadores y agentes deportivos. Está regulada por la Ley N° 28036 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM.

- l) Por convocatoria del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú (CGBVP).**
El personal administrativo que se desempeña como bombero/a voluntario/a tiene derecho a licencia con goce de compensación económica cuando sea convocado/a por el CGBVP.

- m) Otras previstas en la Ley.**


ARTICULO 29°. – LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

La licencia a cuenta del periodo vacacional por requerirse por matrimonio civil y/o religioso: Se podrá conceder licencia a cuenta del periodo vacacional en caso de matrimonio civil y/o religioso por un mínimo de siete (07) días y hasta un máximo de quince (15) días calendarios. Este período será otorgado cuando el personal administrativo haya generado un período completo de vacaciones, es decir, luego de haber cumplido un año de labor, caso contrario será otorgado de manera proporcional.

ARTICULO 30°. – LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

Las licencias sin goce de compensación económica, se otorgan:

- a) Por motivos particulares por el un plazo de noventa (90) días calendarios prorrogables las

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 20 de 39

veces que sea solicitada por el personal administrativo, la cual tiene como finalidad la atención de asuntos particulares (personales, estudios, etc.) y está condicionada a las necesidades del servicio. El personal administrativo deberá presentar su solicitud ante el/la jefe/a inmediato/a para su conformidad quien, posteriormente deberá remitirla a la Unidad de Recursos Humanos para su evaluación y pronunciamiento. Esta solicitud deberá ser presentada con una anticipación de tres (03) días al inicio de la licencia.

- b) Por postulación del personal administrativo civil como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, gobernadores, vicegobernadores, y/o concejeros regionales, conforme lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Las licencias que se soliciten en mérito al artículo 114 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, deben ser concedidas sesenta (60) días calendarios antes de la fecha de las elecciones

TÍTULO VI

ACCIONES DE PERSONAL


ARTICULO 31°. – DESPLAZAMIENTO

Es la acción de desplazar al personal administrativo para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en cuenta su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera y el perfil con el cual fue nombrado o contratado.

ARTICULO 32°. – ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Las acciones de desplazamiento pueden ser:

- a) **Designación temporal.** – es la acción de personal que consiste designar al personal administrativo como representante de la UNAC ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza. En caso la persona designada no sea personal de la UNAC, al término de la designación concluirá su relación laboral; en caso sea personal administrativo nombrado retornará a su plaza o puesto de origen.
- b) **Encargatura.** – esta acción se puede presentar de dos maneras: Encargo de puesto y encargo de funciones. El primero, es la acción de personal mediante la cual se encarga a un/a servidor/a civil el desempeño temporal de un puesto que cuente con plaza vacante y presupuestada. El segundo, es la acción de personal, a través de la cual se encarga a un personal administrativo, el desempeño temporal de un cargo, cuyo titular se encuentra con

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 21 de 39

la relación laboral suspendida.

- c) Rotación temporal.** – Cuando el personal administrativo presta servicios en un órgano o unidad orgánica distinto al que solicitó su contratación. Para el personal administrativo bajo el Decreto Legislativo N° 276 se realiza teniendo en cuenta el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. En caso del personal administrativo contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 esta rotación se puede realizar hasta por un plazo máximo de noventa (90) días.
- d) El destaque,** consiste en el desplazamiento temporal de un personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El personal administrativo percibe la compensación económica en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario ni excede el periodo de un año.
- e) Comisión de servicios.** – Cuando el personal administrativo realiza funciones fuera de la entidad contratante, con la autorización de su jefe inmediato/a o el/la superior jerárquico/a, que le permite prestar servicios fuera de la entidad. En estos casos el personal administrativo deberá presentar la papeleta correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos la misma que debe estar suscrita por el jefe inmediato/a o el/la superior jerárquico/a.


Cuando la comisión de servicios se realiza en ciudad distintas al lugar habitual de trabajo por uno o más días, el jefe inmediato/a o el/la superior jerárquico/a, deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos la referida comisión.

TITULO VII VACACIONES

ARTICULO 33°. – VACACIONES

Los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de descanso vacacional por un período de treinta (30) días, siempre que cumplan los requisitos que para el caso establecen las leyes sobre la materia.

La licencia sin goce de remuneraciones y la sanción que implique la interrupción del servicio, originan la postergación del derecho al goce vacacional por igual período.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 22 de 39

ARTICULO 34°. – PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

El rol de vacaciones elaborado por la Unidad de Recursos Humanos teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del trabajador, en coordinación con los Jefes de las unidades académicas y administrativas correspondientes, es aprobado mediante resolución rectoral.

La oportunidad para el descanso vacacional es fijada de común acuerdo entre el personal administrativo y la UNAC, en caso no se llegue a un acuerdo la UNAC decidirá respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio. Este descanso puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión se reprogramara el descanso vacacional que quede pendiente de goce. Esta reprogramación puede realizarse siempre que no se hayan acumulado dos (2) períodos vacacionales.

Durante el descanso vacacional el trabajador no presta sus servicios, pero está sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con la Universidad.

El descanso vacacional correspondiente a dos (02) años consecutivos podrá acumularse, a pedido del trabajador, mediante acuerdo de las partes, conforme a las condiciones y requisitos que establecen las normas laborales del país.

ARTICULO 35°. – FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL


34.1. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante a la Unidad de Recursos Humanos hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud debe contar con opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

34.2 El personal administrativo no podrá tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de ellos siete (7) días hábiles fraccionables.

34.3. Cuando el período vacacional programado, completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, el día sábado y el día domingo siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

ARTICULO 36°. – ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

El personal administrativo solicita por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y el récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 23 de 39

generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Unidad Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del/de jefe/a inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

TITULO VIII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

ARTICULO 37°. – PODER DE DIRECCIÓN


La Universidad tiene la facultad de regular normativamente las relaciones con sus trabajadores, dictando las órdenes y disposiciones necesarias para el desenvolvimiento normal de las labores y el buen funcionamiento de los servicios institucionales, sancionando cualquier infracción o incumplimiento.

Las situaciones no reguladas en el RIS son resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y considerando los derechos laborales personal administrativos.

ARTICULO 38°. – FACULTADES DE LA ENTIDAD

Dentro de ello, está facultada para:

- a) Definir sus objetivos, metas, políticas y reglas en las distintas funciones, en relación con las actividades académico-administrativas.
- b) Definir e implementar sus esquemas organizativos, reglamentos, manuales de organización y funciones, directivas y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- c) Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales.
- d) Seleccionar, ubicar y desplazar al personal al puesto más idóneo de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo.
- e) Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a Ley.
- f) Otorgar los permisos y licencias, conforme al presente Reglamento.


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 24 de 39

- g) Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.
- h) Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a normas.
- i) Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración del personal.
- j) Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores.
- k) Velar por el mantenimiento de relaciones armónicas entre los trabajadores y por el funcionamiento óptimo de la administración institucional, sancionando las infracciones al cuerpo normativo de la Universidad, de acuerdo a Reglamento y a Ley.
- l) Inspeccionar los ambientes donde labora el trabajador, las veces que crea necesario y en presencia del trabajador.
- m) Inspeccionar, a través del personal correspondiente, los maletines, bolsas, paquetes, vehículos y demás objetos que el trabajador ingrese y saque de la UNAC.
- n) Las demás prerrogativas que señalen las normas.

ARTICULO 39°. – OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de la UNAC como empleador:

- a) Cumplir y hacer el presente reglamento y demás normativa aplicable.
- b) Propiciar y promover el desarrollo integral del personal administrativo a través de capacitación y acciones de bienestar.
- c) Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo, y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- d) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del personal administrativo, contenida en el legajo del personal de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e) Efectuar el pago de las compensaciones económicas respectivas al personal administrativo, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el personal administrativo.
- g) Otras obligaciones que establezca la ley.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 25 de 39

TITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO


ARTICULO 40°. – DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo goza de los siguientes derechos:


- a) Ser tratados con el merecido respeto y consideración por sus compañeros de labores y por los funcionarios y directivos de la UNAC.
- b) Percibir oportunamente las remuneraciones y demás beneficios que la Universidad y las leyes les otorgan.
- c) Ser merecedores a los reconocimientos, estímulos y distinciones que la Universidad otorga, dentro de su política de incentivos.
- d) Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Recibir las instrucciones, útiles, equipos y materiales que son necesarios para realizarsus labores eficientemente.
- f) A una Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- g) A gozar del descanso físico vacacional efectivo en días calendarios, según el régimen laboral del personal administrativo y de acuerdo con los dispositivos legales correspondientes.
- h) A solicitar su constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a término del vínculo laboral.
- i) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad.
- j) A solicitar su constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a término del vínculo laboral.
- k) Plantear sus reclamaciones y solicitudes de manera fundada y respetuosa
- l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, de corresponder.

ARTICULO 41°. – OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo cuenta con las siguientes obligaciones:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 26 de 39

- a) Cumplir a cabalidad las funciones asignadas o encargadas a su puesto, desempeñándolas con responsabilidad, lealtad, ética y eficiencia.
- b) Cumplir las disposiciones establecidas en las normativas internas dictadas por la UNAC.
- c) Mantener buena conducta y guardar el debido respeto y consideración hacia sus compañeros de labores, superiores, funcionarios y directivos; así como a los estudiantes y demás usuarios de los servicios que presta la Institución.
- d) Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, directivas y disposiciones relacionadas con la prestación de sus servicios, el orden, la disciplina y la conducta laboral en general.
- e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, personal administrativo que no tienen fiscalización directa de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- f) Asistir a laborar con vestimenta formal, salvo que las funciones a desarrollar ameriten uso de otra indumentaria; asimismo, los días viernes se puede asistir a laborar con ropa casual siempre y cuando no sea incompatible con la labor a desarrollar.
- g) Trabajar de buena fe, con toda su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se le asigne, durante su jornada de trabajo.
- h) Conservar en buen estado los equipos, maquinaria, instalaciones y los servicios que utilicen y, en general, todos los bienes de la Universidad, en sus diversos ambientes.
- i) Conservar y mantener la documentación correspondiente que le ha sido asignada, resguardando su integridad.
- j) Adoptar todas las precauciones del caso para evitar la sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la Universidad que están en sus ambientes de trabajo, especialmente si están a su cuidado.
- k) Utilizar los recursos asignados para ejecutar labores o tareas que no correspondan con sus funciones inherentes al cargo o con los fines institucionales.
- l) La asistencia y participación en los cursos o programas de capacitación en los que la UNAC lo/la inscribió, salvo por causas debidamente justificadas.
- m) Cumplir personalmente con sus funciones en la jornada de trabajo.
- n) Observar las normas de comportamiento laboral y personal que establezcan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- o) Portar el fotocheck de manera visible durante su permanencia en la UNAC o durante la representación de la entidad en la comisión de servicios.
- p) Hacer entrega del puesto, de toda la documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con las normas específicas de la

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 27 de 39


materia.

- q) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros/as de trabajo sin discusión alguna.
- r) Rendir cuentas de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a la regulación interna que la UNAC establezca para tal efecto.
- s) Las demás obligaciones que emanen de la relación laboral con la UNAC.

ARTICULO 42°. – PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Constituye prohibiciones del personal administrativo las siguientes:

- a) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley o en la normativa institucional.
- b) Usar el local, emblemas, logotipo, equipos, materiales, teléfonos y maquinarias de la UNAC para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.
- c) Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato y sin llenar y entregar la papeleta de salida.
- d) Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.
- e) Fumar dentro de los ambientes universitarios.
- f) Dañar las instalaciones, equipos, materiales, maquinarias y paredes de la UNAC.
- g) Retirar de los ambientes universitarios cualquier equipo, artículo o material de propiedad de la UNAC, sin la autorización por escrito.
- h) Portar armas o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de la entidad.
- i) Presentarse al centro laboral o transitar dentro de la UNAC sin el uniforme institucional y en estado de embriaguez por la ingesta de bebida alcohólica.
- j) Apropiarse de los bienes o servicios asignados por la UNAC, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros.
- k) Producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores, dentro de los ambientes de la Universidad.
- l) Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa.
- m) Sustituir a otro/a personal administrativo en el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otras personas los medios para el mismo fin.
- n) Otorgar información falsa para su legajo.
- o) Ingresar a las instalaciones de la UNAC en días no laborables los cuales se encuentran

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 28 de 39

definido en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.

- p) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro personal administrativo o hacer registrar la suya por otra persona.
- q) Ingresar a las instalaciones de la UNAC en días no laborables los cuales se encuentran definido en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- r) Apersonarse a la UNAC, en camisetas sin mangas, franelillas, bermudas, chanclas o gorras.
- s) Tomar bebidas alcohólicas o practicar juegos de envite, dentro del local institucional, durante la jornada laboral o fuera de ella.
- t) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

ARTICULO 43°. – INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo es incompatible con los siguientes supuestos:

- a) Percibir del Estado más de una compensación económica, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo los casos de dietas o ingresos percibidos por el ejercicio de docencia. También es incompatible la percepción simultanea de alguno de dichos ingresos son alguna pensión financiada por el Estado.
- b) Incurrir en actos de nepotismo.
- c) Otros previstos en la ley.

TITULO X


BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

ARTICULO 44°. – PROGRAMAS DE BIENESTAR

La UNAC, brinda apoyo al personal administrativo, fomentando y ejecutando actividades, programas y servicios de bienestar y asistencia social para el personal administrativo y sus familiares directos, asimismo, brinda asesoramiento y coordina aspectos técnicos y administrativos del medio ambiente, salud, seguridad e higiene, laboral en los casos que requieran, promoviendo el desarrollo del personal y la mejora del clima.

ARTICULO 45°. – GESTIONES ANTE ESSALUD

La UNAC, a través de la Unidad de Recursos Humanos, brinda apoyo y asesoría al personal administrativo en las gestiones ante ESSALUD para la acreditación, inscripción de derecho

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 29 de 39

habiente, subsidio de maternidad, subsidios de lactancia de incapacidad temporal, entre otros.

ARTICULO 46°. – LACTARIO INSTITUCIONAL

La UNAC cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en el que se garantizan condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene.

ARTICULO 47°. – CLIMA LABORAL

La UNAC fomenta y apoya la participación de su personal administrativo en actividades de confraternidad, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

TITULO XI DE LAS COMPENSACIONES Y NO ECONOMICAS

ARTICULO 48°. – PAGO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA


La compensación económica es la contraprestación dineraria que se entrega al personal administrativo por las labores efectivamente realizadas. Esta compensación económica se realiza de manera mensual, de acuerdo al cronograma anual para el pago de compensaciones económicas y pensiones de la administración pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTICULO 49°. – DESCUENTOS

Se efectúa el descuento de la compensación económica de manera mensual, por tardanza, inasistencias injustificadas, licencia sin goce de remuneraciones, los permisos sin goce de remuneración, las salidas no autorizadas u otros supuestos establecidos por Ley o por mandato judicial, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO 50°. – COMPENSACIÓN NO ECONÓMICA

La compensación no económica se encuentra constituida por aquellos beneficios no monetarios otorgados al personal administrativo para motivar y elevar la competitividad. Estos beneficios no son de libre disposición del personal administrativo y no constituyen ventaja patrimonial.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 30 de 39	

TITULO XII

DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES

CAPÍTULO I:

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO

ARTICULO 51°. – Son normas de conducta en la UNAC la buena fe, la cortesía, la justicia, la puntualidad, el respeto mutuo y la honradez. Todos los trabajadores están obligados a actuar de acuerdo a estas normas.

ARTICULO 52°. – La UNAC establece estímulos para aquellos trabajadores que observen buena conducta en el trabajo, puntualidad en la asistencia y eficiencia y eficacia en su desempeño laboral, mediante reconocimientos públicos o documentarios.

CAPÍTULO II:

DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES

ARTICULO 53°. – Las solicitudes, reclamos o denuncias vinculadas directa o indirectamente con la actividad o las relaciones laborales, que eventualmente hagan los trabajadores, son presentados al Despacho del (a) Rector (a) mediante la Oficina de Secretaría General, quien evaluará el reclamo, solicitud o denuncia y, escuchando al trabajador, resolverán lo que corresponda.


ARTICULO 54°. – Las solicitudes, reclamos o denuncias se presentan por escrito ante la instancia correspondiente, en el horario oficial de trabajo, recibiendo el cargo debidamente sellado y firmado por quien recibió el escrito.

TITULO XIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 55°. – NORMATIVA APLICABLE

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 31 de 39

del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015RENIEC/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

Durante el procedimiento disciplinario se prevé el respeto de las garantías y principios constitucionales relacionados al debido proceso y a la tutela procesal efectiva.

ARTICULO 56°. – SANCIONES APLICABLES POR FALTA DISCIPLINARIA LEVE

La sanción disciplinaria aplicable por falta leve puede ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita

ARTICULO 57°. – AMONESTACIÓN VERBAL


La amonestación verbal es la sanción que se impone a un personal como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquel en forma personal y reservada. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato.

ARTICULO 58°. – AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita es impuesta por el/la jefe/a inmediato/a previo procedimiento administrativo disciplinario. La sanción es oficializada por resolución de la Unidad de Recursos Humanos e incluida en el legajo personal.

ARTICULO 59°. – FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA

- a) El incumplimiento injustificado o la inobservancia de las normas de carácter laboral, así como las normas de carácter interno (Directivas, Guías de Procedimiento u otros) que no cause grave perjuicio a la Entidad o a un tercero.
- b) La ausencia injustificada de un (1) día hasta tres (3) días de manera consecutiva o no consecutiva en un periodo de treinta (30) días calendario.
- c) No justificar las inasistencias dentro del plazo establecido.
- d) Dedicarse a las labores ajenas a las funciones inherentes al cargo durante la jornada de trabajo.
- e) No portar en lugar visible su respectivo Fotocheck de identificación durante el horario de servicio.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 32 de 39

- f) No cumplir con las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que no afecten la salud de los personal administrativo o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la Entidad.
- g) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia y seguridad de la entidad.
- h) Omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
- i) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de treinta (30) días calendario.
- j) No realizar la entrega de cargo de acuerdo con las disposiciones emitidas por la entidad.
- k) Incumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento.
- l) Fumar en las instalaciones de la institución.
- m) Dormir en el centro de trabajo.
- n) Efectuar actividades de carácter mercantil y otras que le produzcan beneficios económicos para sí o para terceros durante el horario de trabajo.
- o) Usar de forma indebida, los equipos, sistemas informáticos, correo electrónico y servicio de internet proporcionado por la institución para el desempeño de sus funciones, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada, siempre que no cause grave perjuicio a los intereses de la institución o de un tercero.
- p) 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 personal, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- q) El ingreso a las instalaciones de la Entidad en días no laborables, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.


TITULO XIV

DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 60. – CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la UNAC con el personal administrativo, por alguna de las siguientes causales:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 33 de 39

- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por el órgano competente y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del personal administrativo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del personal administrativo en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La carta que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Por decisión discrecional, en el caso del personal administrativo de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del personal administrativo que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- m) En el caso del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios- RECAS, se establecerá de acuerdo con los dispositivos legales que los regula.


ARTÍCULO 61. – RENUNCIA

La renuncia es presentada por escrito dirigido al/la jefe/a inmediato quien la trasladará a la Unidad de Recursos Humanos.

En caso del personal administrativo contratados bajo el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios- RECAS, deberá presentar su carta de renuncia con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Excepcionalmente, el/la jefe/a inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del personal administrativo.

ARTÍCULO 62. – CERTIFICADO DE TRABAJO

La UNAC debe emitir el certificado de trabajo correspondiente, al término del contrato laboral.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 34 de 39

TITULO XV DE LA ENTREGA DE PUESTO

ARTÍCULO 63. – La recepción de la entrega de puesto no implica la conformidad con el contenido de la documentación y bienes recibidos. La conformidad deberá ser emitida por quien recibió el puesto en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios si el puesto administra recursos públicos y de tres (03) días calendarios si el puesto no administra dichos recursos.

ARTÍCULO 64. – El personal administrativo que finalice su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo, mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación, y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto es obligatoria y se realiza el último día hábil de sus labores. El procedimiento para la entrega y recepción de cargo se encuentra regulado en la normativa interna sobre la materia.


TITULO XVI MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO 65°. – PREVENCIÓN

La UNAC promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal administrativo, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la LeyN° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y sus modificaciones.

ARTICULO 66°. – DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO

Las denuncias son presentadas ante la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Asimismo, son investigadas de carácter inmediato, teniendo prioridad sobre cualquier otro tipo de denuncia, sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en las normas de la materia. La investigación es confidencial y reservada.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 35 de 39

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del personal administrativo que realiza actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y normas complementarias.

ARTICULO 67°. – PROTECCIÓN DE LA VÍCTIMA Y TESTIGOS

La UNAC aplica medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, cuando corresponda.

TITULO XVII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 68°. – GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todo integrante de la Institución, en especial el personal que trabaja para la UNAC, está obligado a conocer y cumplir las normas sobre seguridad e higiene aprobadas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas complementarias, vigentes.

ARTICULO 69°. – CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


El personal administrativo está obligado a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la UNAC.

ARTICULO 70°. – CAPACITACIÓN

La UNAC realiza las gestiones necesarias para que el personal administrativo asista a charlas y prácticas de seguridad y salud que organiza y promueve, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencias.

ARTICULO 71°. – ACCIDENTES

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, la UNAC dispone el inmediato traslado del personal administrativo a ESSALUD.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 01:	GESTIÓN DEL EMPLEO		
	REGLAMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC		
	Código: A.GRH.01-RG-01	Versión: 01	Fecha: 12/10/2023	Página: 36 de 39

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. – La Unidad de Recursos Humanos es el encargado de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

SEGUNDA. – Todo lo no contemplado en el presente Reglamento será tratado conforme a las normas generales del régimen laboral de Decreto Legislativo N° 276; Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

TERCERA. – El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante un acto resolutivo.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DEL EMPLEO

REGLAMENTO:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC

Código: A.GRH.01-RG-01

Versión: 01

Fecha: 12/10/2023

Página: 37 de 39

FORMATO DE OMISIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO Y/O SALIDA

Apellido y Nombre						
Cargo y/o puesto						
Oficina y/o Unidad de dependencia						
De conformidad con el reglamento interno de trabajadores administrativos de la UNAC, solicito justificación de:						
Omisión (*)	Ingreso		Salida		Día	
Observación						

(*) señale con un aspa si es de ingreso o de salida

Callao,..... dede 20....

Firma
Apellido y nombre
DNI N°

V°B del Jefe inmediato



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DEL EMPLEO

REGLAMENTO:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC

Código: A.GRH.01-RG-01

Versión: 01

Fecha: 12/10/2023

Página: 38 de 39

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PERMANECER EN EL CENTRO DE LABORES

Apellido y Nombre				
Cargo y/o puesto				
Oficina y/o Unidad de dependencia				
Fecha de permanencia				
Horario de permanencia (*)	Desde		Hasta	
Especificar y sustentar el motivo				

(*) Debe iniciar después del horario de salida

Callao,..... dede 20....

Firma
Apellido y nombre
DNI N°

V°B del Jefe inmediato



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 01:

GESTIÓN DEL EMPLEO

REGLAMENTO:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES
ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC

Código: A.GRH.01-RG-01

Versión: 01

Fecha: 12/10/2023

Página: 39 de 39

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA COMPENSACIÓN DE DESCANSO FÍSICO

Apellido y Nombre				
Cargo y/o puesto				
Oficina y/o Unidad de dependencia				
Fecha de trabajo de sobretiempo realizado				
Fecha de compensación				
Horario de compensación	Desde		Hasta	

Callao,..... de..... de 20....

Firma
Apellido y nombre
DNI N°

V°B del Jefe inmediato