



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Año de la Universalización de la Salud"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 360-2020-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 17 de diciembre de 2020

VISTO:

El Acuerdo del Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria Nº 022-2020-VIRTUAL, de fecha 16 de diciembre de 2020; el Expediente Nº 1899, de fecha 15 de diciembre de 2020; Oficio Nº 223-2020-UNAMAD-R/OAL de fecha 15 de diciembre de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27297, de fecha 05 de Julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD; autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante Resolución Nº 626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009. Asimismo, la UNAMAD, obtiene su Licenciamiento Institucional, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 132-2019-SUNEDU/CD, de fecha 10 de octubre de 2019, por un período de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la citada resolución, es decir desde el 14 de octubre del 2019;

Que, mediante Resolución de Asamblea Universitaria Nº 006-2020-UNAMAD-AU, de fecha 01 de junio de 2020, se encarga las funciones de Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, al Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares, Profesor Principal, Decano Titular de la Facultad de Ingeniería, hasta la elección de las próximas autoridades titulares;

Que, el artículo 7º del Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, señala que: "La UNAMAD goza de autonomía en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la ley Nº 30220 y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: a) Normativo, b) De gobierno, c) Académico, d) Administrativo, e) Económico";

Que, con Oficio Nº 215-2020-UNAMAD-R/OAL, de fecha 07 de diciembre de 2020, el Director de la Oficina de Asesoría Legal, solicita a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, realice las observaciones que considere pertinentes a los siguientes documentos: Reglamento interno del personal no docente de la UNAMAD y el Reglamento de procedimiento administrativo disciplinario para el personal no docente de la UNAMAD;

Que, con Oficio Nº 792-2020-UNAMAD/R-DIGA-ORH-OR de fecha 07 de diciembre de 2020, la Responsable del Área de Remuneraciones; con Oficio Nº 236-2020-UNAMAD-R-DIGA/URH-ADP de fecha 11 de diciembre de 2020, la Responsable del Área de Desarrollo de Personal; con Oficio Nº 030-2020-UNAMAD-ST-PAD de fecha 11 de diciembre de 2020, el Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo, realizan las observaciones y aportes correspondientes al Reglamento Interno del Personal no docente y al Reglamento de procedimiento administrativo disciplinario para el personal no docente de la UNAMAD;

Que, con Oficio Nº 1130-2020-UNAMAD-R-DIGA/URH de fecha 15 de diciembre de 2020, la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite al Director de la Oficina de Asesoría Legal, el Reglamento Institucional del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo y el Reglamento Interno del Personal no Docente de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a fin de cumplir con los lineamientos exigidos por la Ley de Servicio Civil;

Que, con Oficio Nº 223-2020-UNAMAD-R/OAL de fecha 15 de diciembre de 2020, el Director de la Oficina de Asesoría Legal, remite al Rector (e), el Reglamento del procedimiento administrativo disciplinario para el personal no docente y el Reglamento interno del personal no docente de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios;

Que, en el artículo 102º del Estatuto de la UNAMAD, señala: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa";





UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Año de la Universalización de la Salud"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 360-2020-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 17 de diciembre de 2020

Que, bajo el amparo de los considerandos precedentes, el Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 022-2020-VIRTUAL, de fecha 16 de diciembre de 2020, **ACORDÓ: PRIMERO: APROBAR**, el Reglamento Interno del Personal No Docente de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **versión 1.0**, el mismo que consta de cuarenta y seis (46) folios. **SEGUNDO: APROBAR**, el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **versión 4.0**, el mismo que consta de veintitrés (23) folios; siendo pertinente emitir la correspondiente resolución, en mérito al acuerdo adoptado;

Que, estando a lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario de la UNAMAD y en conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; y, el Estatuto de la UNAMAD;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR, el Reglamento Interno del Personal No Docente de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **versión 1.0**, el mismo que consta de cuarenta y seis (46) folios, y en original forma parte anexa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: APROBAR, el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **versión 4.0**, el mismo que consta de veintitrés (23) folios, y en original forma parte anexa de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°: PUBLICAR, los Reglamentos aprobados en el portal web, para conocimiento de la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 4°: NOTIFICAR, la presente resolución a las oficinas que correspondan para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


C.C.
R
VRA
VRI
DUAL
OCI
Facultades
DPTO. ACADEMICOS
Esc. Prof
Dep. Administrat
Dep. Academ
Interesados
HHDL/R(e)
RYHP/SG
RBCH/EA

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS


Dr. Hernando Hugo Dueñas Lináres
RECTOR (e)


UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS


Lic. Ricardo Juan HERNANDEZ PÉREZ
SECRETARIO GENERAL



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020



**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO DOCENTE
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE
MADRE DE DIOS**

Revisado Por :	Revisado Por :	Aprobado Por :
Dirección General de Administración UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CPCC. Delia Magalid Cabrera Huaman DIRECTORA	Oficina de Asesoría Legal UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE ASESORÍA LEGAL Abg. Mgt. Kimylsung Delgado Palma DIRECTOR (e)	Consejo Universitario UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares RECTOR (e)
Unidad de Recursos Humanos UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Abog. Rosa Judith Terrazas del Alcázar de Cardical DIRECTORA	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuestos UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto CPC Katerin Roca Pedraza DIRECTORA	
	Unidad de Modernización y Estadística UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA Dra Yafhayda Bellido Ascarza JEFE	



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

Índice

	TÍTULO I	6
	DISPOSICIONES GENERALES	6
	Artículo 1.- Alcance	6
	Artículo 2.- Finalidad	7
	Artículo 3.- Base Legal	7
	Artículo 4.- Principios y valores.....	8
	TÍTULO II	9
	DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	9
	Artículo 5.- Ingreso por concurso público de méritos.....	9
	Artículo 6.- Etapas del concurso público de méritos	9
	Artículo 7.- Conducción del concurso público de méritos.....	10
	Artículo 8.- Instalación y funcionamiento de la Comisión.....	11
	Artículo 9.- Funciones y atribuciones de la Comisión de Selección.	11
	Artículo 10.- Impugnación en el concurso público de méritos.....	12
	Artículo 11.- Requisitos para la incorporación al servicio no docente.....	12
	Artículo 12.- Documentación requerida.....	12
	Artículo 13.- Programa de inducción.....	13
	Artículo 14.- Identificación de los trabajadores no docentes.....	13
	Artículo 15.- Legajo del trabajador no docente	13
	Artículo 16.- Domicilio del trabajador no docente	14
	Artículo 17.- Información sobre carga familiar.....	14
	Artículo 18.- Nepotismo	15
	Artículo 19.- Presunción de veracidad	15
	Artículo 20.- Prohibiciones	15
	TÍTULO III	15
	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNAMAD.....	15
	Artículo 21.- Atribuciones de la UNAMAD.....	15



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

Artículo 22.- Obligaciones de la UNAMAD	16
TÍTULO IV	18
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE	18
Artículo 23.- Derechos del trabajador no docente	18
Artículo 24.- Obligaciones del trabajador no docente	19
Artículo 25.- Prohibiciones del trabajador no docente	21
TÍTULO V	23
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	23
Artículo 26.- Jornada ordinaria de trabajo	23
Artículo 27.- Horarios	23
Artículo 28.- Control de asistencia, puntualidad y permanencia.....	23
Artículo 29.- Horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo y descanso físico compensatorio	24
Artículo 30.- Tardanzas.....	24
Artículo 31.- Descuento.....	25
Artículo 32.- Retiro del centro de trabajo durante la jornada laboral	25
Artículo 33.- Permanencia en el centro de trabajo en días no laborables	25
Artículo 34.- Trabajadores no docentes no sujetos a control de horario	25
Artículo 35.- Inasistencias injustificadas.....	25
Artículo 36.- De la justificación de la omisión del registro	26
TÍTULO VI	26
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.....	26
Artículo 37.- Permisos	26
Artículo 38.- Permisos con goce de remuneraciones.....	27
Artículo 39.- Permisos por motivos de salud.....	28
Artículo 40.- Permisos por embarazo.....	28
Artículo 41.- Permisos por capacitación oficializada.....	28
Artículo 42.- Permisos para el ejercicio de la docencia.....	28
Artículo 43.- Permisos para cursar estudios universitarios	29
Artículo 44.- Permisos sin goce de remuneraciones	29



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

Artículo 45.- Documentación sustentatoria	29
Artículo 46.- Licencias.....	29
Artículo 47.- Licencias con goce de remuneraciones	30
Artículo 48.- Trámite	30
Artículo 49.- Licencia por motivos de salud.....	31
Artículo 50.- Licencia por fallecimiento de familiar	31
Artículo 51.- Licencia por paternidad	31
Artículo 52.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar del trabajador	32
Artículo 53.- Licencia por onomástico del trabajador	32
Artículo 54.- Licencia por sufragio	32
Artículo 55.- Licencias sin goce de remuneraciones	32
Artículo 56.- Comisión de Servicios.....	33
TÍTULO VII	33
DEL DESCANSO VACACIONAL	33
Artículo 57.- Generación del derecho	33
Artículo 58.- Record vacacional	33
Artículo 59.- Rol anual de vacaciones	34
Artículo 60.- Prohibiciones	34
Artículo 61.- Remuneración vacacional.....	35
Artículo 62.- Uso del descanso vacacional	35
Artículo 63.- Abono del íntegro de la remuneración vacacional	35
TÍTULO VIII	35
DE LAS REMUNERACIONES.....	35
Artículo 64.- Remuneración.....	35
Artículo 65.- Periodicidad y formalidad.....	36
Artículo 66.- Deducciones, retenciones y compensaciones no económicas	36
Artículo 67.- Bonificación diferencial	36
TÍTULO IX	37
DE LA CAPACITACIÓN	37
Artículo 68.- Objetivo	37





UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

Artículo 69.- Compromiso del trabajador no docente	37
TÍTULO X	37
DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	37
Artículo 70.- Principios de relaciones laborales y sociales	37
Artículo 71.- Reconocimiento laboral	37
Artículo 72.- Plan de Bienestar Social	38
TÍTULO XI	38
DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO	38
Artículo 73.- Término del vínculo	38
Artículo 74.- Entrega de cargo	39
TÍTULO XII	39
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	39
Artículo 75.- Proceso Administrativo Disciplinario	39
Artículo 76.- Responsabilidad administrativa	39
Artículo 77.- Falta disciplinaria	40
Artículo 78.- Sanciones aplicables por faltas disciplinarias	40
Artículo 79.- Faltas leves	41
Artículo 80.- Faltas graves	41
Artículo 81.- Faltas muy graves	43
Artículo 82.- Registro de sanciones	43
TÍTULO XIII	43
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	43
Artículo 83.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	43
TÍTULO XIV	44
DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA	44
Artículo 84.- Medidas de seguridad y vigilancia	44
Artículo 85.- Prohibiciones	44
TÍTULO XV	44
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	44
PRIMERA	44



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

SEGUNDA.....	44
TÍTULO XVI.....	45
DISPOSICIONES FINALES.....	45
PRIMERA.....	45
SEGUNDA.....	45
TERCERA.....	45
CUARTA.....	45





UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS¹

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Alcance

Este Reglamento es de obligatorio cumplimiento para el personal no docente de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - UNAMAD nombrado o contratado bajo cualquier régimen contractual.

En consecuencia, en el presente Reglamento, toda referencia al personal o trabajador no docente deberá entenderse realizada a todo trabajador de la UNAMAD que realiza labores distintas a la docencia universitaria, perteneciente a los grupos ocupacionales empleado de confianza (EC) servidor público directivo superior (SP-DS), servidor público ejecutivo (SP-EJ), servidor público

¹ BASE LEGAL:

**DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM: REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

SEGUNDA.- De las reglas de la implementación de la Ley del Servicio Civil

Servidores

- Las personas designadas para ejercer una función pública o un encargo específico, bajo un régimen o forma de contratación diferente a la Ley N° 30057, se rigen por las disposiciones contenidas en el Libro I del presente Reglamento.
- En el caso de los servidores civiles del Banco Central de Reserva del Perú, el Congreso de la República, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la Contraloría General de la República, los servidores sujetos a carreras especiales y los obreros de los gobiernos regionales y gobiernos locales, no les es aplicable las disposiciones contenidas en el Libro II del presente Reglamento; sin embargo, se encuentran sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023.

Artículo 129.- Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS

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.

El Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo:

- Procedimientos de incorporación.
 - La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio.
 - Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad.
 - Normas sobre permisos, licencias e inasistencias.
 - Modalidad de los descansos semanales.
 - Derechos y obligaciones del empleador.
 - Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad.
 - Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles.
 - Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas.
 - El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento.
 - La entrega de puesto.
 - Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia.
 - La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio.
- La entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero.

Informe Técnico N° 879-2019-SERVIR/GPGSC emitido el 17.06.2019; fundamentos del 2.14 al 2.17.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

especialista (SP-ES) y servidor público de apoyo (SP-AP), pertenezca al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 o del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 2.- Finalidad²

La finalidad del presente Reglamento es determinar las condiciones en las que debe desarrollarse la relación laboral entre el personal no docente y la UNAMAD para la consecución de los objetivos institucionales cumpliendo las disposiciones estatutarias y las normas de los regímenes laborales públicos aplicables a cada caso.

Artículo 3.- Base Legal

El presente Reglamento tiene como base legal lo siguiente:

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, modificatorias y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-2011-TR.
- 4.3. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 4.4. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad y Salud Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 4.5. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso de lactancia materna-
- 4.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.8. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- 4.9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.10. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 4.11. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- 4.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.13. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia de trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 4.14. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.15. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.16. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

² BASE LEGAL:

ESTATUTO DE LA UNAMAD:

Artículo 255.- Del personal no docente

El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la UNAMAD. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público.

La gestión administrativa de la UNAMAD se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

- 4.17. Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 4.18. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 4.19. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.
- 4.20. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.21. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.22. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.23. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo".
- 4.24. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 009-93-DNP-UN "Licencias y Permisos".
- 4.25. Estatuto de la Universidad Nacional de Madre de Dios.
- 4.26. Reglamento del Tribunal de Honor Universitario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- 4.27. Reglamento para la Prevención e Intervención en los casos de Hostigamiento Sexual de la Universidad Amazónica de Madre de Dios.

Artículo 4.- Principios y valores³

La UNAMAD rige su actuación y la de sus trabajadores a los principios de la Ley Universitaria: búsqueda y difusión de la verdad, calidad académica, autonomía, libertad de cátedra, espíritu crítico y de investigación, democracia institucional, meritocracia, pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión, pertinencia y compromiso con el desarrollo del país, afirmación de la vida y dignidad humana, mejoramiento continuo de la calidad académica, creatividad e innovación, internacionalización, el interés superior del estudiante, pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social, rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación, ética pública y profesional.

³ BASE LEGAL:

LEY N° 30220 – LEY UNIVERSITARIA: Artículo 5°.
ESTATUTO DE LA UNAMAD: Artículo 4°.



TÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 5.- Ingreso por concurso público de méritos abierto⁴

El ingreso del personal no docente a la UNAMAD, se realiza a través del proceso de selección consistente en concurso público de méritos abierto, que constituye la única forma de acceso a puestos vacantes establecidos en el Proyecto de Desarrollo Institucional y a la Certificación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas, asegurando la contratación del personal en observancia de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

Los concursos públicos de méritos estarán a cargo de la Unidad de Recursos Humanos⁵ (URH) y se ceñirán estrictamente a las normas y procedimientos vigentes de selección de personal.

Como excepción en el caso de los trabajadores de confianza, el proceso de selección aplicable es el de contratación directa y se limita al cumplimiento de los requisitos para el puesto establecidos en el Clasificador de Cargos vigente.

Artículo 6.- Etapas del concurso público de méritos abierto⁶

El concurso público de méritos abierto debe contar con reglas generales, impersonales, objetivas, que no permitan alguna forma de discriminación. Se convoca para cubrir puestos precisando el número de posiciones vacantes objeto del mismo.

El proceso del concurso público de méritos comprende las siguientes etapas:

- a) **Convocatoria**, comprende la publicación simultánea de las partes pertinentes del presente Reglamento y de las Bases del Concurso Público de Méritos Abierto en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público en la Ciudad Universitaria, durante diez (10) días

⁴ **BASE LEGAL:**

LEY N° 30057: Artículo 8°.

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL. Artículo 165°.

ESTATUTO DE LA UNAMAD:

Artículo 256°.- De la incorporación del personal no docente

La incorporación del personal no docente, en cualquier modalidad, se realiza por concurso público. El proceso de selección tiene por finalidad seleccionar a las personas en base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso.

En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido en el manual de perfil de puestos aprobado.

⁵ **BASE LEGAL:**

ESTATUTO DE LA UNAMAD

Artículo 172°.- Dirección General de Administración

(...)

La Dirección General de Administración comprende las siguientes unidades de organización:

(...)

e. Unidad de Recursos Humanos.

(...)

⁶ **BASE LEGAL:**

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL. Artículo 169°.



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

hábiles⁷. Las Bases del Concurso contienen el cronograma de las etapas del concurso, las plazas ofertadas, los requisitos mínimos y específicos del cargo, información sobre la inscripción de postulantes y recepción de documentos.

- b) **Inscripción de postulantes**, comprende la presentación de la solicitud formal de los postulantes en la Unidad de Trámite Documentario de la Ciudad Universitaria, adjuntando toda la documentación exigida en el reglamento y bases del concurso.

Son considerados postulantes las personas que presentan la solicitud y documentación para participar en el Concurso Público de Méritos convocado ante la Unidad de Trámite Documentario. El postulante debe concurrir a todas las etapas del concurso con su Documento Nacional de Identidad (DNI).

- c) **Evaluación de postulantes**, comprende la evaluación del cumplimiento de los requisitos indispensables por parte de los postulantes y ser declarado apto.

Son requisitos para ser declarado postulante apto:

- c.1) Estudios de formación general relacionados al perfil del puesto.
- c.2) En el caso de profesionales, habilitación profesional y SERUMS de ser el caso.
- c.3) Experiencia profesional o técnica mínima exigida según perfil del puesto.
- c.4) Poseer experiencia mínima de un año en el área o plaza vacante a la cual se presenta.
- c.5) Presentación de los formatos (declaraciones juradas) establecidos en las bases del concurso.

- d) **Evaluación de postulantes declarados aptos**, comprende la evaluación objetiva del participante, relacionada con las necesidades del servicio; consiste en la evaluación curricular y entrevista personal de los participantes.

- e) **Publicación de resultados**, comprende la publicidad de la elección en base a los resultados de la evaluación; éstos serán publicados en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público en la Ciudad Universitaria.

- f) **Suscripción y registro del contrato**, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Artículo 7.- Conducción del concurso público de méritos

El concurso público de méritos para la selección de personal estará conducido por una Comisión de Selección designada por resolución de Consejo Universitario a propuesta del Rector⁸; órgano

⁷ BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL. Artículo 171.2.

⁸ BASE LEGAL:

ESTATUTO DE LA UNAMAD:

Artículo 104.- Atribuciones del Consejo Universitario

(...)

b. Dictar el reglamento general y específico de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento. (...)

w. Conformar o ratificar (de ser el caso) comisiones investigadoras de trabajo, y de cualquier otra índole.

Artículo 110.- De las Atribuciones del Rector

Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes:

(...)

l. Proponer al Consejo Universitario la conformación de comisiones cuando fuera necesario.



colegiado que aplicará las normas establecidas en este Título y las Bases del Concurso Público elaboradas para cada proceso de selección tomando en cuenta el requerimiento realizado por la dependencia usuaria, la existencia de plazas vacantes y disponibilidad presupuestaria. Las bases serán aprobadas por Resolución Rectoral.

La Comisión estará integrada como mínimo por tres (03) miembros directivos de la UNAMAD: la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, que la presidirá, la Dirección de Bienestar Universitario y el Jefe del área usuaria que formuló el requerimiento de contratación o su representante.

La designación como miembro de la Comisión de Selección es irrenunciable salvo estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algunos de los participantes del concurso, u otros impedimentos de ley.

Artículo 8.- Instalación y funcionamiento de la Comisión

Instaurada la Comisión de Selección, el Secretario General de la Universidad entregará al Presidente el acto de cierre de inscripción de postulantes, la relación de postulantes inscritos y los expedientes correspondientes.

La Comisión de Selección funcionará con el quórum total de sus miembros desde el día de su instalación y se declara en sesión permanente hasta el término de cada etapa del concurso.

Artículo 9.- Funciones y atribuciones de la Comisión de Selección.

Son funciones y atribuciones de la Comisión de Selección:

- Conducir el concurso público de méritos para la selección de personal actuando para ello con la más absoluta independencia, autonomía, libertad de criterio, equidad, respeto de las normas legales vigentes y fomentando la libre participación, sin discriminación alguna de los postulantes que reúnan los requisitos indispensables.
- Elaborar, aprobar y publicar a través del Consejo Universitario las bases del concurso según plazas convocadas y presupuestadas.
- Elaborar el cronograma del concurso.
- Publicar la convocatoria, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Conocer y resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra el resultado final del concurso público de méritos abierto que conduce y toda consulta surgida de la aplicación e interpretación de las reglas aplicables.
- Realizar el proceso de evaluación de currículum de vida de los postulantes.
- Seleccionar a los ganadores del concurso público en estricto orden de méritos y publicar los resultados.
- Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. Los resultados finales del concurso, se presentarán ante el Rector mediante informe final adjuntando la documentación respectiva.



Artículo 10.- Impugnación en el concurso público de méritos⁹

Todo postulante de un concurso público de méritos abierto una vez que la Universidad publique los resultados, puede impugnar el proceso mediante reconsideración ante la Comisión de Selección, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso público de méritos.

El plazo para interponer este recurso es de cinco (05) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados. La Comisión de Selección puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por la Comisión de Selección, puede interponer un recurso de apelación en cuyo caso resulta de aplicación el artículo 17º del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM, la decisión emitida en esta instancia agota la vía administrativa.

La interposición de los recursos de reconsideración y de apelación no suspende el proceso de incorporación.

Artículo 11.- Requisitos para la incorporación al servicio no docente¹⁰

Para la incorporación al servicio no docente en la UNAMAD se requiere:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave.
- No encontrarse incurso en cualquiera de las causales de impedimento previstas por el ordenamiento legal vigente para celebrar contrato de trabajo con la Administración Pública.
- Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.

Artículo 12.- Documentación requerida

Constituye requisito para el inicio del vínculo laboral con UNAMAD, presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de la documentación que la Comisión de Selección no pudo corroborar directamente y que no se encuentra registrada en los sistemas informáticos.
- Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones.

⁹ BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL. Artículo 177.

¹⁰ BASE LEGAL:

LEY N° 30057: Artículo 9º

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM – REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL. Artículo 162º.

 UNAMAD UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"	CÓDIGO : RIPND-141 VERSIÓN : 1.0 FECHA : Diciembre 2020
--	--	--

- c) Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo.
- d) Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes.

Artículo 13.- Programa de inducción

Al incorporarse a la UNAMAD, el trabajador no docente asistirá a un programa de inducción a cargo de la URH, en el que recibirá orientación e información sobre los siguientes aspectos:

- a) Visión, misión, valores, objetivos y funciones de la UNAMAD.
- b) Estructura orgánica, funciones de los órganos y unidades orgánicas de la UNAMAD.
- c) Normas de la UNAMAD: Estatuto, Reglamento Interno del Personal No Docente, Reglamento del Tribunal de Honor; y, en general, las normas y directivas que estén íntimamente vinculados con la labor que desempeñará.
- d) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Además, la URH deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento a cada trabajador no docente ingresante, cuyo cumplimiento deberá ser obligatorio, no pudiendo alegar posteriormente su desconocimiento.

Artículo 14.- Identificación de los trabajadores no docentes

El trabajador no docente de la UNAMAD, recibirá un fotocheck, que consistirá en un carnet de identificación, que lo acreditará como tal, independientemente de su nivel jerárquico, lo que servirá para el registro de su ingreso y salida, el cumplimiento de sus funciones, así como el acceso y tránsito dentro de las instalaciones de la UNAMAD. El fotocheck deberá ser portado en un lugar visible, siendo su uso obligatorio de forma permanente.

En caso de pérdida deberá ser reportado inmediatamente a la URH en cuyo caso el trabajador no docente asumirá el costo íntegro del duplicado del fotocheck. En caso de deterioro deberá devolver el fotocheck a la URH, a efectos de que se le emita uno nuevo.

Al término de la relación laboral el trabajador no docente deberá devolver el fotocheck a la URH.

El fotocheck no le otorga al trabajador no docente facultades de representación de la UNAMAD.

Artículo 15.- Legajo del trabajador no docente¹¹

¹¹ BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM: REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 131.- Legajos de los servidores civiles

Las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.

El legajo contiene como mínimo la información siguiente:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la entidad.
- c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- f) La resolución de incorporación, de progresión y de término.



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

La incorporación como trabajador no docente de la UNAMAD, conllevará además a que la URH, organice y administre el legajo personal actualizado por cada trabajador no docente, de acuerdo a las directivas internas que emita la UNAMAD para tal efecto y a los lineamientos de SERVIR y, en el cual se incluirán todos los documentos clasificados y ordenados de naturaleza personal y laboral en carpetas individuales, de carácter estrictamente reservado, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- a) Copia de documentos que acrediten sus datos personales y familiares;
- b) Vinculación laboral (contrato o resolución de nombramiento o designación y término);
- c) Copia de documentos que acrediten su experiencia y capacitación previa al ingreso a la UNAMAD;
- d) Copia de documentos que acrediten capacitación recibida durante la relación laboral con la UNAMAD;
- e) Antecedentes laborales y todos aquellos documentos que se generen dentro de la relación laboral sostenida con la entidad (resultados de evaluación de desempeño, reconocimientos, sanciones, etc.).

La URH debe asegurar la confidencialidad de la información personal, la cual mantendrá la condición de acceso restringido, dentro del marco legal vigente¹².

Artículo 16.- Domicilio del trabajador no docente

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiere proporcionado el trabajador no docente. En caso se produjera un cambio de domicilio, el trabajador no docente deberá informar obligatoriamente de este hecho, por medio escrito, dirigido a la URH.

Artículo 17.- Información sobre carga familiar

Los trabajadores no docentes de la UNAMAD entregarán una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada de carga familiar adjuntando copias de DNI y partidas de matrimonio y nacimiento, o declaratoria de unión de hecho de ser el caso, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra a la URH.

g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que la entidad estime pertinente.

¹² **BASE LEGAL:**

DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM: REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 132.- Protección de información del Legajo

De acuerdo con lo previsto por el artículo 7° de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, las entidades públicas deben abstenerse de solicitar a los servidores información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad. Sin que la siguiente enumeración tenga carácter taxativo, se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor y sus derechohabientes.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, se establece:

- a) Las reglas para el acceso a la información del legajo de los servidores respetando las previsiones de la Ley N° 29733 y de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o normas que las sustituyan.
- b) Los aspectos organizativos de legajos.
- c) La conexión de este régimen con el Sistema Nacional de Archivos, con el régimen de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con las reglas de protección de datos personales.
- d) La gestión de los legajos personales en el régimen disciplinario o de investigaciones preliminares.
- e) Otros que sean establecidos por SERVIR



Artículo 18.- Nepotismo

Los trabajadores no docentes de la UNAMAD, de dirección y de confianza, que gozan de la facultad de contratación, nombramiento, designación y contratación especial, bajo cualquier modalidad de contrato, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho, conforme a lo prescrito por la Ley N° 26771 y su Reglamento.



Artículo 19.- Presunción de veracidad

La UNAMAD asume que los datos, documentos e información presentados por los trabajadores no docentes para el proceso de selección en que salió elegido para ocupar el puesto para el cual fue nombrado, designado o contratado, es verdadera de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

La UNAMAD realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada al proceso de selección o a la contratación del trabajador no docente.

En caso se detectara que la presentación de documentos y/o información es falsa o inexacta, constituirá falta grave y se procederá a iniciar el proceso administrativo disciplinario correspondientes así como las acciones civiles o penales a las que hubiera lugar.

Artículo 20.- Prohibiciones

Ningún trabajador no docente ingresante a la UNAMAD, podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Única de Pagos, mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo o cuente con la designación correspondiente, sea cual fuese la modalidad.



TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNAMAD

Artículo 21.- Atribuciones de la UNAMAD

Sin perjuicio de otros derechos y facultades que le correspondan en su calidad de empleador, de manera enunciativa son derechos de UNAMAD:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del trabajador no docente en la organización, destinadas al logro de los objetivos institucionales, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
- Determinar la organización general y calificar los puestos de la organización, el manual de clasificación de puestos, así como el perfil ocupacional.
- Determinar la estructura y compensación económica de los trabajadores no docentes de la UNAMAD, en observancia de los dispositivos legales vigentes, así como, asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades en función a sus habilidades y competencias.
- Incorporar mediante concursos públicos de méritos y, por excepción, mediante designación, a nuevos trabajadores no docentes a la UNAMAD, cumpliendo con el debido proceso de selección y contratación de nuevo personal y el respectivo protocolo de inducción institucional.





UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

- e) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada laboral máxima; así como, implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de los trabajadores no docentes.
- f) Tomar las decisiones de ubicación, transferencia, rotación y promoción del personal de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades de los puestos de trabajo; en observancia a las normas legales vigentes aplicables.
- g) Formular directivas y reglamentos para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha técnica y administrativa de la UNAMAD.
- h) Aplicar las medidas disciplinarias sobre los trabajadores no docentes, como consecuencia de la comisión de una falta administrativa.
- i) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j) Efectuar la evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento de los trabajadores no docentes, con el propósito de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su promoción; así como, verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
- k) Determinar la oportunidad de los descansos vacaciones, así como, conceder licencias y permisos.
- l) Supervisar las labores de los trabajadores no docentes de la Entidad, estableciendo las funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo que ocupen.
- m) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- n) Constituir comités y comisiones especiales en materia de recursos humanos, para la adecuada marcha de las actividades institucionales.
- o) Difundir el contenido y alcances del Reglamento del Tribunal de Honor Universitario de la UNAMAD.
- p) Observar las medidas de higiene y seguridad, no exponiendo a el trabajador no docente a riesgos que afecten su integridad física.
- q) Dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores, así como sus necesidades particulares.
- r) Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 22.- Obligaciones de la UNAMAD

- a) Velar por el bienestar general del trabajador no docente en la UNAMAD, como fin y elemento esencial de la organización.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento del presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes en lo que fuera pertinente para el desarrollo de las relaciones laborales de la UNAMAD, y especialmente el Reglamento del Tribunal de Honor Universitario de la UNAMAD.
- c) Establecer la organización general de toda repartición y lugar de trabajo en la UNAMAD.
- d) Atender el pago oportuno de las remuneraciones, beneficios sociales, y cualquier otro concepto económico en favor de los trabajadores no docentes, en observancia de la normativa laboral vigente.



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

- e) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los trabajadores no docentes de la UNAMAD, con el fin de preservar un clima laboral óptimo.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores no docentes.
- g) Proporcionar a los trabajadores no docentes los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones propias de los puestos ocupados.
- h) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- i) Propiciar y crear adecuados canales de comunicación para atender las quejas y sugerencias de los trabajadores no docentes.
- j) Disponer la realización periódica de exámenes médicos preventivos, con la finalidad de velar por la salud de los trabajadores no docentes.
- k) Establecer, planes, programas y actividades de capacitación continua de los trabajadores no docentes, con la finalidad de contribuir en su desarrollo personal y profesional para un mejor desempeño de sus funciones.
- l) Otorgar licencias y permisos a los trabajadores conforme a la normatividad vigente.
- m) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- n) Tomar acciones preventivas para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores no docentes en el desempeño de los aspectos relacionados con su labor; así como, disponer la realización de programas de capacitación y entrenamiento de los mismos en temas de seguridad y salud en el trabajo, disponiendo además la evaluación periódica de riesgos laborales.
- o) Mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- p) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.
- q) Otorgar a cada trabajador no docente de la UNAMAD, el fotocheck y las constancias o certificados que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, corresponde extender en favor de los mismos.
- r) Tramitar y atender las solicitudes que plantea un trabajador no docente en el marco de la relación laboral establecida con la UNAMAD.
- s) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal o cualquier otro documento que contenga datos personales de los trabajadores de acuerdo a las normas legales vigentes.
- t) Poner en conocimiento del trabajador no docente toda inserción en su archivo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.





UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

TÍTULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE¹³

Artículo 23.- Derechos del trabajador no docente

Sin perjuicio de los derechos reconocidos al personal no docente en el artículo 259º del Estatuto de la UNAMAD, son derechos del trabajador no docente de la Universidad:

- No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral, acoso moral o sexual, hostigamiento sexual, debiendo fomentar la conservación del buen clima laboral y el compañerismo.
- No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.



¹³ BASE LEGAL:

ESTATUTO DE LA UNAMAD:

Artículo 258.- De los Deberes

Son deberes del personal no docente, las siguientes:

- Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la UNAMAD.
- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la UNAMAD.
- Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley.
- Las demás que señale la ley y los reglamentos internos.

Artículo 259.- De los derechos del personal no docente

Son derechos del personal no docente, los siguientes:

- Percibir una compensación de acuerdo a lo establecido en la Ley y normas reglamentarias.
- Gozar de descanso vacacional efectivo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el Reglamento.
- Jornada de ocho (8) horas diarias, cinco días a la semana, y descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas.
- Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- Participar en los programas anuales de capacitación para lo cual recibirá las facilidades necesarias por parte de la UNAMAD. La capacitación es requisito para la progresión.
- Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio por más de seis (6) horas semanales recuperables, con visto bueno de su superior inmediato y autorización de la Oficina Universitaria de Recursos Humanos.
- Ejercer el derecho de asociación para fines vinculados con la universidad.
- Otros establecidos por Ley.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.

 UNAMAD UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"	CÓDIGO : RIPND-141 VERSIÓN : 1.0 FECHA : Diciembre 2020
--	--	--

- d) Mantener reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones señaladas en la legislación de la materia.
- e) Recibir un ejemplar vigente del presente Reglamento.
- f) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función encomendada.
- g) Acceder a la seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h) Formular el reclamo por la vía correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos.
- i) Reincorporarse al servicio al término del desempeño de cargos por elección popular en los casos que la ley indique.
- j) A no ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido¹⁴.
- k) Ejercer sus derechos laborales colectivos (asociación, huelga), con observancia a la legislación vigente¹⁵.
- l) Ser defendido ante acciones judiciales de terceros por funciones desempeñadas en la UNAMAD dentro del marco de la legalidad.
- m) Mantener en absoluta reserva su ficha médica y sus antecedentes de salud.
- n) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos a iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la UNAMAD.
- o) Obtener su fotocheck de la UNAMAD.
- p) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- q) Recibir al término de la relación laboral un certificado de trabajo o solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo o de compensaciones económicas (remuneraciones y demás beneficios).
- r) Gozar de los demás derechos que los regímenes laborales a los que pertenecen les reconozcan.
- s) Otros derechos reconocidos por ley, la Constitución Política del Perú y el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Los derechos reconocidos por ley a los trabajadores no docentes son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Artículo 24.- Obligaciones del trabajador no docente

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y del artículo 258º del Estatuto de la UNAMAD, todo trabajador no docente de UNAMAD está obligado a:

¹⁴ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 24º parágrafo b).

¹⁵ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 24º parágrafos II) y m).



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

- a) Realizar las labores o actividades asignadas por su jefe inmediato, dentro del plazo previsto para ello, reportando información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones y manteniendo un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles y exigencias para similares funciones.
- b) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.
- c) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño¹⁶.
- d) Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, el Estatuto y los Reglamentos de la UNAMAD, así como las disposiciones que las modifiquen o sustituyan.
- e) Conocer y promover la visión, misión y filosofía de la UNAMAD.
- f) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por la UNAMAD en concordancia con lo dispuesto en el D. Leg. N° 800¹⁷.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo¹⁸.
- h) Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes y superiores respetando los niveles jerárquicos establecidos por la UNAMAD y el principio de autoridad; a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- i) Cumplir las jornadas ordinarias y horarios extraordinarios por necesidad de servicio de labores de trabajo académico o administrativo con voluntad, responsabilidad y eficiencia.
- j) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, y aun después de cesar en ellas, sobre todo en asuntos de servicio de la UNAMAD, que por el ejercicio de su cargo tenga oportunidad de conocer¹⁹.
- k) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- l) Registrar personalmente su ingreso y salida de la UNAMAD, de acuerdo a los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- m) Dar aviso a su Jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al centro de trabajo ya sea por enfermedad u otra causa.

¹⁶ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 21° párrafo d).

¹⁷ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 21° párrafo c).

¹⁸ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 21° párrafo e).

¹⁹ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 21° párrafo f).



- n) Usar adecuadamente durante la jornada de trabajo el vestuario o uniforme y portar en un lugar visible el fotocheck de identificación, durante su permanencia en las diferentes sedes de la UNAMAD.
- o) Conducirse de manera diligente, en caso de conformar comisiones de trabajo u otras comisiones para otro fin específico, en las que sea designado por la UNAMAD.
- p) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la UNAMAD, respecto a los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar las fichas personales. Para efectos de las notificaciones que curse la UNAMAD se considera como válida la última dirección informada por el trabajador no docente.
- q) Hacer entrega de cargo de toda la documentación, fotocheck, útiles, equipos y materiales de trabajo para el cumplimiento de funciones, al concluir la relación laboral, los mismos que durante la relación laboral deber ser preservados adecuadamente por el trabajador no docente.
- r) Cumplir con las normas que imparta la UNAMAD sobre seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software, correo electrónico y medios de comunicación, manteniendo en estricta reserva y para su uso exclusivo las claves de acceso a los sistemas que se les brinde, bajo responsabilidad.
- s) Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por la UNAMAD, así como las que aprueben con posterioridad.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el trabajador no docente deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas establecidas por la UNAMAD que regulen su comportamiento laboral.

Artículo 25.- Prohibiciones del trabajador no docente

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador no docente está prohibido de:

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador no docente, o encargar a un tercero que registre su asistencia.
- b) Ingresar y permanecer en la UNAMAD fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin previa autorización de su jefe inmediato.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato o del jefe de la URH, según sea el caso.
- d) Realizar en el centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente²⁰.
- e) Retardar la tramitación de documentos y expedientes.
- f) Recibir dádivas, compensaciones o presentes para el cumplimiento o incumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo, así como, aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones,

²⁰ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 23° parágrafo a).



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

distinciones o beneficios que se deriven de una acción para favorecer o no a las entidades o personas que acuden en busca de su servicio²¹.

- g) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de trabajo, funciones distintas a las de su puesto sin autorización de su jefe inmediato.
- h) Portar armas de cualquier clase y/o accesorios que puedan ser utilizados en contra de la integridad física del personal de la UNAMAD, terceros que brinden servicios o usuarios que se encuentren en las sedes de la UNAMAD.
- i) Extraer los bienes y/o documentos de la UNAMAD al cual tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita, y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- j) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares revelando información de la UNAMAD, sin la autorización respectiva²².
- k) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- l) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada a la UNAMAD al momento de ser contratado y/o durante la relación laboral.
- m) Desempeñar otro empleo remunerado con excepción de la docencia y/o suscribir contratos bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- n) Utilizar o aprovechar su condición de trabajador no docente de la UNAMAD para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- o) Suscribir contratos por sí o terceros, o intervenir directamente o indirectamente en los contratos con la UNAMAD, en los que tengan intereses el propio trabajador no docente, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se incluye a los actos administrativos en los que el trabajador tenga capacidad decisoria, su posición jerárquica influye en su celebración²³.
- p) Los trabajadores no docentes no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en la normativa vigente.
- q) Otras prohibiciones determinadas por Ley y el presente Reglamento, así como, disposiciones internas emitidas por la UNAMAD.

El trabajador no docente que incumpla las obligaciones e infrinja las prohibiciones señaladas en los artículos 24 y 25 de este Reglamento, quedará sujeto a lo establecido en los artículos del régimen disciplinario, a fin de adoptar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidad.

²¹ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 23° párrafo b).

²² BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 23° párrafo d).

²³ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 23° párrafo e).



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

TÍTULO V

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA²⁴

Artículo 26.- Jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores no docentes de la UNAMAD de acuerdo al D.L. 800, es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes y de cuarenta (40) horas a la semana.

Artículo 27.- Horarios

La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores no docentes de la UNAMAD se sujeta a los siguientes horarios:

Hora de ingreso: 7:00 a.m.

Refrigerio : 13:00 a 14:00 p.m

Hora de salida : 16:00 p.m

El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo.

Por razones debidamente justificadas, a solicitud del trabajador no docente la hora de ingreso y salida puede ser modificada, previa conformidad del jefe inmediato y comunicación a la URH, siempre que se cumpla con la jornada laboral.

A solicitud del jefe inmediato por necesidades del servicio debidamente justificadas, la URH podrá autorizar horarios distintos de trabajo, así como establecer regímenes alternativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, con sujeción a la legislación vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínima.

Artículo 28.- Control de asistencia, puntualidad y permanencia

Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador no docente de la UNAMAD está obligado a concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando el cumplimiento del horario establecido en el presente Reglamento o en reglamentos específicos, debiendo registrar sus propios ingresos y salidas en el reloj electrónico digital utilizando la tarjeta de registro y control (TRI), de ser el caso; siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control; de no estar habilitado o ante la falta de energía eléctrica se registrará personalmente firmando en el parte diario.

Una vez registrado el ingreso, el trabajador no docente de la UNAMAD deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, su permanencia en el puesto de trabajo es responsabilidad directa del jefe inmediato superior y del propio trabajador.

²⁴ **BASE LEGAL:**

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

La UNAMAD, a través de la URH, efectuará el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores no docentes dentro de la jornada laboral y en el horario establecido. El sistema de registro y control de asistencia del personal es el sustento mensual de la Planilla Única de Pagos, en consecuencia, las ausencias y tardanzas relevarán a la UNAMAD sobre su obligación de abonar la remuneración correspondiente; excepto en los casos que señalan la Ley y las disposiciones internas.

Artículo 29.- Horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo y descanso físico compensatorio²⁵

Es política de la UNAMAD, que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo establecido. No obstante, por necesidad de servicio o que se requiera laborar fuera del horario de trabajo incluidos sábados y/o domingos deberán ser programadas y comunicadas a la URH con anticipación por el jefe inmediato superior, quien las justificará y autorizará expresamente.

Se otorgará compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado, debiendo el trabajador laborar un máximo de ocho (08) horas con treinta (30) minutos mensuales en esta condición.

La autorización de compensación debe ser comunicada a la URH con la debida anticipación por el jefe inmediato superior, con indicación del día y horario del goce del descanso físico solicitado por el trabajador no docente; de ser aceptada la URH emitirá la papeleta de autorización correspondiente.

La compensación no genera derecho a inasistencias injustificadas. La permanencia de un trabajador no docente fuera de la jornada ordinaria, que no haya sido autorizada por el jefe inmediato, no generará derecho a compensación alguna.

Artículo 30.- Tardanzas

El cumplimiento del horario de trabajo de los trabajadores no docentes es responsabilidad del jefe inmediato. Para tal efecto, el Jefe de la URH deberá proporcionar los mecanismos de control correspondientes.

El trabajador no docente tiene una tolerancia diaria máxima de cinco (5) minutos después de la hora establecida para registrar su ingreso al centro de trabajo, vencido el plazo de tolerancia de cinco (5) minutos, se considerará tardanza sujeta a descuento en planilla.

El trabajador no docente puede registrar su ingreso hasta quince (15) minutos después del horario establecido. Vencido dicho plazo, será considerado como inasistencia y no será reconocida su permanencia en el servicio, debiendo abstenerse de firmar documentos bajo sanción disciplinaria.

²⁵ BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

Las tardanzas pueden ser justificadas por atención médica en EsSalud, previa presentación de la constancia o cita firmada por el facultativo tratante.

Los trabajadores no docentes no deberán ingresar ni permanecer en la UNAMAD fuera del horario de trabajo establecido, sin autorización previa.

Artículo 31.- Descuento

El descuento de los montos dinerarios por conceptos de tardanzas sólo procede a partir del minuto siguiente del término de tolerancia, establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción disciplinaria de acuerdo a las normas de la materia.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), mientras que los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones se revierten al Tesoro Público.

Artículo 32.- Retiro del centro de trabajo durante la jornada laboral

El trabajador no docente, sin excepción, deberá utilizar el Parte Diario del Control de Permisos cuando dentro de la jornada de trabajo requiera retirarse de la institución antes de la culminación de la jornada laboral, por motivos personales, de comisión de servicios o por salud.

El Parte Diario del Control de Permisos será visado por el jefe inmediato superior y el responsable de la Unidad de Control y Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 33.- Permanencia en el centro de trabajo en días no laborables

Ningún trabajador no docente de la UNAMAD permanecerá en las instalaciones universitarias en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado ello a la URH para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

Artículo 34.- Trabajadores no docentes no sujetos a control de horario

Las disposiciones contenidas sólo en el artículo 27° y el artículo 32°, por la exigencia del trabajo y la naturaleza de sus funciones, no es aplicable a funcionarios Designados en cargos de confianza de mayor representatividad para la institución, como son la máxima autoridad administrativa, el asesor legal u otro que determine y apruebe la respectiva Resolución de Exoneración, Sin embargo, esta excepción no los exime de cumplir con la jornada laboral establecida y con las funciones asignadas.

Artículo 35.- Inasistencias injustificadas

Se considera inasistencia injustificada:

- a) La inconcurrencia al centro de labores sin mediar causa justificada.
- b) El retiro del trabajador no docente antes de la hora de salida sin justificación alguna y sin la autorización del jefe inmediato.
- c) La omisión del marcado de la tarjeta (TIR) en el reloj digital, al ingreso o salida sin mediar justificación para ello.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141

VERSIÓN : 1.0

FECHA : Diciembre 2020

d) Incumplir las comisiones encargadas sin mediar causa justificada.

En caso de inasistencia por causas imprevistas de fuerza mayor, debidamente justificadas, el trabajador comunicará el hecho por la vía rápida (teléfono). A su reincorporación, deberá presentar en la URH los documentos que sustenten la fuerza mayor. La omisión de este procedimiento dará lugar al descuento correspondiente de la remuneración del trabajador no docente.

Justificado el evento y de requerir el trabajador no docente un plazo adicional para reincorporarse a su centro de labores, hará conocer del hecho a su jefe inmediato con una anticipación no mayor de veinticuatro (24) horas y este a su vez informará a la URH. En todos los casos el trabajador no docente deberá presentar oportunamente el sustento correspondiente.

El jefe inmediato del trabajador no docente comunicará en el día, la inasistencia al Jefe de la URH, y su justificación respectiva, de corresponder.

Las inasistencias injustificadas darán lugar al descuento respectivo, y son consideradas faltas de carácter disciplinario sujetas a las disposiciones del Título XII del Régimen Disciplinario y reglamentos específicos.

Artículo 36.- De la justificación de la omisión del registro

Las justificaciones relacionadas con la omisión en el registro de asistencia sean a la hora de ingreso o de salida, sea esta por olvido, o por causas no atribuibles al trabajador no docente, deberán ser sustentadas, a través de los medios correspondientes (papeleta, memorando, correo electrónico, etc.) y ser remitidas a la URH como máximo al día siguiente hábil de producida la omisión, debiendo contar a su vez con la aprobación escrita del jefe inmediato.

Se consideran causas de omisión de registro de asistencia no atribuibles al trabajador no docente:

- a) Las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de trabajo.
- b) Causas involuntarias de registro por olvido de parte del trabajador no docente, previa validación o cotejo con el registro de control llevado por el personal de seguridad.
- c) Las que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- d) Las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible no imputables al trabajador no docente, determinadas por el jefe inmediato, de acuerdo a las circunstancias.

TÍTULO VI

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS²⁶

Artículo 37.- Permisos

Los permisos son las autorizaciones escritas que se conceden a los trabajadores no docentes para ausentarse por horas de su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.

²⁶ BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

Estas autorizaciones se emiten a solicitud del interesado y están supeditados a las necesidades del servicio, siendo potestad del jefe inmediato superior concederlo de acuerdo a los alcances establecidos por la legislación laboral vigente. Los permisos son autorizados por la URH en la papeleta de permisos.

Todo permiso, así como los permisos sin goce de remuneración deberán ser tramitados por el trabajador no docente mediante papeleta, adjuntando la documentación sustentatoria del mismo, con una anticipación de por los menos veinticuatro (24) horas, salvo en los casos de emergencia debidamente justificados. Dicha papeleta deberá ser remitida al jefe inmediato para su respectiva aprobación mediante firma y sello en ese plazo; quien, luego, remitirá a la URH para su visación y registro.

En caso de ausencia del jefe inmediato las papeletas de autorización serán firmadas por cualquier otro jefe del mismo nivel jerárquico u otro trabajador designado para tal fin, debiendo ser visado por la URH.

Las papeletas de salida serán entregadas en portería por el trabajador autorizado para su control respectivo. Al finalizar la jornada laboral el personal encargado de portería deberá entregar las papeletas de la Unidad de Control y Asistencia de la URH para su consolidación diaria.

El personal con permiso, está en la obligación de hacer anotar en portería la hora de su salida/retorno en la papeleta respectiva. La omisión en su entrega será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente y por motivos justificados el trabajador no registrará la hora de ingreso o salida, debiendo inclusive solicitarlo con anticipación.

Artículo 38.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos que otorga la UNAMAD a los trabajadores no docentes se dan por las siguientes causales:

- Por motivos de enfermedad o accidente, debidamente acreditados.
- Por capacitación oficializada.
- Por embarazo.
- Por citación judicial, policial o administrativa, previa presentación de la respectiva notificación o citación para concurrir a la diligencia.
- Por lactancia a solicitud de la interesada por una (1) hora diaria al ingreso o salida hasta que el niño haya cumplido un (1) año de edad.
- Por permiso sindical de conformidad a la legislación vigente.
- Permiso para el ejercicio de la docencia por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- Permiso para cursar estudios universitarios por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141

VERSIÓN : 1.0

FECHA : Diciembre 2020

- i. Permiso por función municipal o regional se autoriza a los trabajadores de la UNAMAD siempre y cuando hayan sido elegidos por sufragio, para desempeñar el cargo de regidor o consejero regional.
- j. Otras comprendidas en la legislación aplicable a los regímenes laborales al que pertenece el trabajador no docente.

Artículo 39.- Permisos por motivos de salud

Los permisos por motivos de salud se autorizan a los trabajadores que concurran a EsSalud debiendo a su retorno, acreditar la atención con la respectiva constancia de atención firmada y sellada por el médico tratante.

Los trabajadores que no registren su asistencia en horas de la mañana para obtener su cita médica, podrán justificar su tardanza en la URH, adjuntando el comprobante de separación de turno o papeleta de atención.

Artículo 40.- Permisos por embarazo

Los permisos por embarazo se otorgan a las trabajadoras para que concurran a sus respectivos controles, salvo casos excepcionales o por prescripción médica, debiendo a su retorno acreditar con la respectiva constancia firmada y sellada por el médico tratante.

Artículo 41.- Permisos por capacitación oficializada

La capacitación oficializada se autoriza durante la jornada laboral a los trabajadores que concurran a certámenes, seminarios, cursillo, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, los eventos deberán ser vinculados a sus funciones o especialidad del trabajador.

Los permisos por capacitación oficializada se otorgan a los trabajadores que participan en un evento de capacitación financiada y autorizada por la UNAMAD u otra institución, cuando el evento es desarrollado en la misma región. Estos permisos se otorgan previa autorización del jefe inmediato y visación de la URH.

El trabajador beneficiario de los permisos por capacitación oficializada al término del evento deberá presentar copia autenticada por fedatario del diploma o certificado u otro documento que acredite haber participado en el evento. Deberá, además, hacer efecto multiplicador en el término de 30 días calendario.

Artículo 42.- Permisos para el ejercicio de la docencia

Los trabajadores administrativos tienen derecho a gozar de seis (6) horas semanales para ejercer la docencia universitaria, para lo cual deberán presentar su solicitud dirigida a la URH con la respectiva conformidad del jefe inmediato, proponiendo el cronograma de compensación horaria en la institución y anexando la carga académica con su respectivo horario otorgado por el área académica de la institución donde ejercerá la docencia. El incumplimiento de la respectiva compensación estará sujeto a proceso administrativo disciplinario y a descuento en la planilla de remuneraciones.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141

VERSIÓN : 1.0

FECHA : Diciembre 2020

Artículo 43.- Permisos para cursar estudios universitarios

Los trabajadores administrativos tienen derecho a gozar de seis (6) horas semanales para cursar estudios universitarios, para lo cual deberán presentar su solicitud dirigida a la URH con la respectiva conformidad del jefe inmediato, proponiendo el cronograma de compensación horaria en la institución, anexando la ficha de matrícula y el horario de clases debidamente visados. El incumplimiento de la respectiva compensación estará sujeto a proceso administrativo disciplinario y a descuento en la planilla de remuneraciones.

Artículo 44.- Permisos sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

El trabajador no docente deberá registrar obligatoriamente su salida y retorno de su centro de labores, según la especificación del permiso concedido.

Los permisos por motivos particulares se conceden a los trabajadores que lo soliciten para atender asuntos de índole particular como son negocios o trámites diversos debidamente sustentados. Estos permisos son acumulados mensualmente en horas y días para la deducción correspondiente de acuerdo a la jornada laboral vigente. Dichos permisos no deben exceder las 8 horas al mes, superado este límite será objeto de sanción administrativa previo proceso administrativo disciplinario.

Los permisos particulares están supeditados a la necesidad del jefe inmediato del trabajador que lo solicita.

Los permisos por capacitación no oficializada se otorgan a los trabajadores que lo soliciten, estos permisos son acumulados mensualmente y expresado en horas y días para efectos del descuento respectivo.

Artículo 45.- Documentación sustentatoria

Toda documentación sustentatoria del permiso solicitado, deberá ser presentada ante el jefe inmediato dentro del plazo indicado en el artículo 37 de este Reglamento.

Asimismo, en caso de no contar con la misma en ese plazo, ésta podrá ser presentada como máximo, en el plazo de dos (02) días hábiles contados a partir del goce del permiso, debiendo ser remitida al jefe de la URH, como máximo al día siguiente de haber sido recibida. En caso que el trabajador no docente no presente la documentación sustentatoria respectiva del permiso solicitado y otorgado, se considerará una ausencia injustificada. Asimismo, se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada trabajador no docente para justificar el permiso concedido, la misma que está sujeta a fiscalización posterior.

Artículo 46.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones que en forma previa a su uso se conceden a los trabajadores no docentes de la UNAMAD para dejar de asistir por uno (01) o más días y está condicionada a la



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141

VERSIÓN : 1.0

FECHA : Diciembre 2020

conformidad institucional, teniendo como límite en el caso del personal sujeto a Contratación Administrativa de Servicios – CAS, el plazo de duración del contrato.

Las licencias están supeditadas a las necesidades del servicio, siendo potestad del jefe inmediato superior concederlas de acuerdo a las condiciones y limitaciones establecidas por la legislación laboral vigente.

Artículo 47.- Licencias con goce de remuneraciones

El Jefe de la URH autorizará, de conformidad a la legislación vigente, la licencia con goce de remuneraciones en las siguientes circunstancias:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente.
- b) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.
- c) Por capacitación oficializada.
- d) Por maternidad.
- e) Por paternidad.
- f) Por adopción.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos.
- h) Por capacitación oficializada.
- i) Sindical.
- j) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- k) Por función edil.
- l) Por onomástico del trabajador no docente.
- m) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- n) Por sufragio.
- o) Otras comprendidas en la legislación aplicable a los regímenes laborales del sector público, según corresponda.

El personal que se encuentre subsidiado por EsSalud percibirá de la UNAMAD la diferencia resultante entre el subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda hasta completar el 100%, mientras dure su licencia, en concordancia con los incisos 1.2.1 y 1.2.2 disposiciones específicas de los manuales normativos de Licencias y Permisos del INAP y al inciso c), artículo 24, Capítulo IV del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 48.- Trámite

El trámite de licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte del interesado, dicha solicitud deberá ser presentada con 08 días de anticipación en la URH, debiendo contener la respectiva conformidad del jefe inmediato superior, estando exentas de dicha conformidad las licencias por enfermedad, maternidad y por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres o hijos). El trabajador autorizado para hacer uso de licencia (a excepción de las licencias por enfermedad y por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos) deberá como condición previa hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe.



La solicitud de licencia deberá contar con la opinión favorable y conformidad del jefe inmediato del trabajador, sin este requisito no podrá ser tramitada, de producir la inasistencia del trabajador será considerada como falta injustificada.

Artículo 49.- Licencia por motivos de salud

Para el goce de la licencia por motivos de salud el trabajador deberá presentar ante la URH el certificado médico correspondiente:

- a) El CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo) es el documento oficial de EsSalud por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad) y la duración del periodo de incapacidad. El CITT es producto de un acto médico y certifica la incapacidad del trabajador para laborar.
- b) El Certificado Médico expedido por profesional de la salud acredita el acto médico. El texto debe ser claro y preciso, con el período de descanso físico necesario. El médico suscribiente debe estar debidamente titulado y habilitado por su respectivo Colegio Profesional. Dicho documento deberá ser validado por EsSalud para el trámite respectivo del subsidio.

La licencia por incapacidad temporal del trabajador (enfermedad o accidente) debidamente comprobada con Certificado Médico o Certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT), desde el primer día hasta el vigésimo día son pagados por la entidad empleadora. EsSalud establecerá si el impedimento que ocasiona la incapacidad, podrá ser resuelto en un período igual o menor al tiempo máximo reconocido por ley, es decir, 11 meses y 10 días o 340 días, contados a partir del vigésimo primer día de la incapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26790.

Artículo 50.- Licencia por fallecimiento de familiar

En caso de fallecimiento de los padres, cónyuge, conviviente, hijos o hermanos del trabajador se concederá licencia de hasta cinco (05) días, adicionándosele tres (03) días como término de la distancia, cuando el deceso se produzca fuera de la localidad donde presta sus servicios el trabajador.

Artículo 51.- Licencia por paternidad

La licencia por paternidad es otorgada por la URH al padre por diez (10) días hábiles consecutivos en los casos de parto natural o cesárea y en casos especiales el plazo de la licencia por veinte (20) días calendario si el niño es prematuro o es parto múltiple, treinta (30) días calendario si el niño nace con una enfermedad congénita, discapacidad severa o por complicaciones en la salud de la madre. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El trabajador debe comunicar a la UNAMAD con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto. Este derecho es de naturaleza irrenunciable, en consecuencia, no puede ser cambiado o sustituido por ningún otro beneficio de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30807.



Artículo 52.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar del trabajador

La licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave es otorgada al trabajador en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, por el plazo máximo de siete (7) días calendario con goce de haber, con los requisitos

De ser necesario más días de licencia, éstos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con su jefe inmediato. El trabajador comunica a la URH dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el formato de certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado y documentación que acredite el vínculo con el familiar directo. El trabajador comunica a la UNAMAD dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, establecido en la Ley N° 30012

Artículo 53.- Licencia por onomástico del trabajador

La licencia por onomástico del trabajador no docente podrá ser tomada en el mismo día o un (01) día después. Si por necesidad del servicio el trabajador no docente no pudiera gozar de dicha licencia en las fechas antes mencionadas, podrá gozar de dicha licencia dentro del plazo de un mes contado a partir de la fecha de cumpleaños, previa autorización de su jefe inmediato, a través de los medios correspondientes (memorandos, correo electrónico, etc.) que deberán ser dirigidos al Jefe de la URH. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado, se tomará el primer día hábil siguiente.

Artículo 54.- Licencia por sufragio

Los trabajadores no docentes de la UNAMAD que deban viajar a lugar distinto al de la sede de la universidad para ejercer su derecho al sufragio, pueden acogerse a los días de licencia establecidos en la Ley N° 26859 –Ley Orgánica de Elecciones-, acreditando a su retorno el haber ejercido su derecho.

Artículo 55.- Licencias sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador, por lo que está condicionada a las necesidades de la UNAMAD; en consecuencia, pueden ser denegadas, diferidas o reducidas en la duración solicitada.

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

Las licencias por motivos particulares serán concedidas hasta por un máximo de 90 días sin goce de remuneraciones, siempre y cuando el trabajador no docente cuente con más de un año de servicios. Está condicionada a la conformidad institucional, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141

VERSIÓN : 1.0

FECHA : Diciembre 2020

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración pública.

Artículo 56.- Comisión de Servicios

La comisión de servicio, es una obligación laboral que presupone el desplazamiento temporal y físico del trabajador no docente para cumplir con el encargo específico de la UNAMAD de acuerdo a las condiciones de trabajo dispuestas para tal fin.

Para formalizar la comisión de servicio, el trabajador no docente deberá generar la papeleta de comisión respectiva indicando el día, hora de salida y retorno, el lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir. La papeleta deberá ser firmada por el trabajador no docente, para ser posteriormente corroborada por el jefe inmediato para su firma en señal de autorización.

**TÍTULO VII
DEL DESCANSO VACACIONAL²⁷**

Artículo 57.- Generación del derecho

Todos los trabajadores no docentes de la UNAMAD tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerados, por cada año completo de servicios cumplidos; teniendo como referencia la fecha de ingreso a la UNAMAD y la labor efectiva de cinco (05) días a la semana.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en el que el trabajador no docente alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio e irrenunciable y se otorga según el rol anual de vacaciones que la URH previamente elabore.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta dos (02) periodos consecutivos, sin derecho a compensación económica.

Tratándose de trabajadores contratados bajo el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios, el periodo vacacional es de quince (15) días calendarios por cada año completo de servicios cumplidos²⁸.

El descanso vacacional está condicionado a que el trabajador no docente haya realizado labor efectiva durante un (01) año calendario.

Artículo 58.- Record vacacional

Para efectos del récord vacacional se considerará como días efectivos de servicios los siguientes:

- a) La jornada de trabajo.

²⁷ BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.

²⁸ BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM – REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: Artículo 8.1.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141

VERSIÓN : 1.0

FECHA : Diciembre 2020

- b) Las horas trabajadas en sobretiempo previa autorización del jefe inmediato.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) El permiso por lactancia materna.
- f) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
- g) El permiso y licencia sindical.
- h) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- j) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la UNAMAD.
- k) Los demás previstos en la legislación laboral vigente, en la medida que sean aplicables a los trabajadores no docentes de la UNAMAD.

Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, así como las sanciones de suspensión originan la postergación del derecho al descanso vacacional por igual período, debido a que éstos no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 59.- Rol anual de vacaciones

La URH programará el consolidado del rol anual de vacaciones del personal no docente de la UNAMAD en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente; esta programación se realizará en función al ciclo laboral completo y de acuerdo a la programación de vacaciones brindada por los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la UNAMAD; según corresponda, debiendo considerar para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio, debiendo requerirse la conformidad del jefe inmediato y del trabajador no docente.

En caso de desacuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz. El titular del órgano o unidad orgánica velará por el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal a su cargo.

Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre el trabajador no docente y el jefe inmediato.

El mencionado rol de vacaciones es aprobado mediante resolución antes de fin de año por la URH, para su ejecución a partir de enero del siguiente año. La suspensión de vacaciones será requerida por el jefe inmediato superior por estricta necesidad del servicio.

El trabajador que cesa en el servicio antes de hacer uso físico de sus vacaciones y ha cumplido con el récord vacacional tiene derecho a percibir una remuneración total por el ciclo acumulado, como compensación vacacional, en caso contrario se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozas partes.

Artículo 60.- Prohibiciones

El descanso vacacional no deberá ser otorgado cuando el trabajador no docente esté incapacitado por enfermedad o accidente o cuando esté en acciones de capacitación aprobada por UNAMAD.



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

Ningún trabajador no docente de la UNAMAD puede hacer uso físico de sus vacaciones ni percibir una remuneración por dicho concepto si no ha cumplido con los 12 meses de labor efectiva.

Artículo 61.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador no docente hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. Es política de la UNAMAD no permitir la acumulación de vacaciones; siendo obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo.



Artículo 62.- Uso del descanso vacacional

El periodo vacacional se inicia el primer día de cada mes según el rol anual de vacaciones, el cual debe cumplirse en forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud del trabajador no docente o por razones de necesidad del servicio, la UNAMAD puede diferir el goce para una fecha posterior o fraccionar el descanso vacacional en periodos a partir de un (01) día calendario para el caso del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276 y no menores a siete (7) días calendarios para el caso del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057.

El trabajador que haga uso físico de sus vacaciones deberá hacer en forma obligatoria la entrega de cargo y de los bienes asignados a su jefe inmediato o persona que este designe.

En caso la UNAMAD dispusiera vacaciones colectivas por los días comprendidos entre las fiestas de fin de año o en otro periodo del año, estos días serán deducidos de los 30 días de vacaciones a que tiene derecho todo trabajador.

Artículo 63.- Abono del íntegro de la remuneración vacacional

Los trabajadores no docentes que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El record trunco se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) en la remuneración como meses y días computables hubiere laborado, respectivamente.

En caso el trabajador haya cesado en el servicio o se le haya rescindido el contrato antes de cumplir el ciclo laboral y durante el año se le hubiera otorgado permisos y/o licencias por motivos de índole personal a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá devolver el dinero percibido.

**TÍTULO VIII
DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 64.- Remuneración

Los trabajadores no docentes nombrados de la UNAMAD tienen derecho a las remuneraciones establecidas en concordancia con la política remunerativa establecida para la UNAMAD y la disponibilidad presupuestal, así como de aquellos beneficios dispuestos en la normativa aplicable en el régimen laboral al que pertenecen.





UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

La remuneración de los trabajadores no docentes contratados de la UNAMAD será fijada en el respectivo contrato de acuerdo a la especialidad, funciones y tareas específicas que se le asignan, y no comprende las bonificaciones ni beneficios establecidos en el Decreto Legislativo N° 276²⁹.

Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley; no están permitidas los adelantos de remuneraciones.

Artículo 65.- Periodicidad y formalidad

La remuneración de los trabajadores no docentes se pagará en forma mensual, estará contenida en las respectivas boletas de pago individuales en las que se anotarán el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del trabajador no docente y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiese lugar.

La UNAMAD pondrá oportunamente a disposición de los trabajadores no docentes sus respectivas boletas de pago, lo que comunicará por medio electrónico, siendo obligación de los trabajadores no docentes recogerlas dentro del plazo establecido para ello, en tanto se implementen las boletas de pago electrónicas.

Artículo 66.- Deducciones, retenciones y compensaciones no económicas

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por el propio trabajador no docente.

Artículo 67.- Bonificación diferencial

La bonificación diferencial constituye uno de los tipos de bonificación otorgados a los trabajadores de carrera que se encuentra prevista en el Decreto Legislativo N° 276. La bonificación diferencial tiene por objeto:

- a) Compensar a un trabajador por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva.
- b) Compensar las condiciones de trabajo excepcionales respecto del servicio común.

En cuanto a la bonificación diferencial por encargatura, esta constituye una suma adicional a la remuneración ordinaria del trabajador –de carrera o contratado- con la finalidad de compensar el desempeño de un cargo de mayor responsabilidad o las especiales condiciones de trabajo. De acuerdo al Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", no puede ser menor de treinta (30) días ni exceder el período presupuestal. La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar ésta, no constituyendo un abuso de autoridad de la entidad la suspensión del pago por ese motivo³⁰.

²⁹ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 48°.

³⁰ BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.



TÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 68.- Objetivo

La UNAMAD promueve la mejora del desempeño de los trabajadores no docentes, a través del desarrollo de sus competencias y conocimientos a través de la asistencia a cursos de formación, actualización y especialización, para lo cual elabora el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la UNAMAD, que se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; así como de los resultados de la evaluación de desempeño, alineamiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y presupuesto de la UNAMAD, teniendo como vigencia un (1) año, conforme lo establece la normativa aplicable.

Para tal fin, la URH y el Comité encargado de elaborar el PDP de la UNAMAD, tendrá la responsabilidad de plasmar en el documento las necesidades de capacitación.

La UNAMAD podrá otorgar becas o apoyo económico de acuerdo a las necesidades para el desempeño del cargo y la asignación presupuestaria dispuesta para estas actividades³¹.

Artículo 69.- Compromiso del trabajador no docente

Todo trabajador no docente que haya recibido capacitaciones de carácter oficial por parte de la UNAMAD, asume el compromiso de difundir y transferir los conocimientos adquiridos en beneficio de la UNAMAD.

La asistencia y participación de los trabajadores no docentes en capacitaciones financiadas u otorgadas por la UNAMAD son obligatorias, en caso de inasistencia injustificada o desaprobación, el trabajador no docente asumirá el costo de la capacitación.

TÍTULO X DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 70.- Principios de relaciones laborales y sociales

Son principios que sustentan las relaciones laborales entre la UNAMAD y sus trabajadores no docentes: el respeto mutuo, la cordialidad e igualdad de oportunidades que debe existir entre los trabajadores no docentes.

Artículo 71.- Reconocimiento laboral

La UNAMAD reconoce la labor de aquellos trabajadores no docentes que demuestren un alto grado de compromiso con la Entidad y ética en su labor. Los reconocimientos que se generen en favor de

³¹ BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

los trabajadores no docentes deberán ser comunicados a la URH para su inserción en el legajo personal de los mismos.

Los trabajadores que durante un (01) año calendario de servicios en la entidad, no registra inasistencia injustificada, tardanzas o sanciones disciplinarias se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Se otorgará una resolución de agradecimiento o felicitación por parte de la URH, con copia a su legajo personal.
- b) Permiso por un (01) día con goce íntegro de sus remuneraciones en la fecha que elija.
- c) Reconocimiento a la destacada labor en las funciones que desempeña el trabajador y en acciones de proyección social.

Las acciones de creatividad intelectual del trabajador que contribuya al desarrollo institucional serán reconocidas como un estímulo personal otorgándose la resolución correspondiente con copia a su file personal.

La URH consolidará el récord de asistencia y permanencia del trabajador por grupos ocupacionales a efectos de otorgar un diploma de reconocimiento por el Día del Trabajador³².

Artículo 72.- Plan de Bienestar Social

La URH formula y propone el Plan de Bienestar Social de los trabajadores no docentes, sobre la base de las necesidades de los mismos, el cual es aprobado por la DGA en enero de cada año. Asimismo, formula otros planes de acción, como los de cultura, clima y comunicación interna.

La UNAMAD promoverá el bienestar social, económico y cultural de todos sus empleados incentivando la superación profesional y personal, dentro del marco legal aplicable a su régimen laboral³³.

**TÍTULO XI
DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO**

Artículo 73.- Término del vínculo

El vínculo del trabajador no docente con la UNAMAD culmina por fallecimiento del trabajador, renuncia, vencimiento del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normativa vigente.

En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador no docente debe dar aviso escrito a su jefe inmediato con treinta (30) días de anticipación. El jefe inmediato podrá exonerar de este plazo, por

³² BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.

³³ BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141

VERSIÓN : 1.0

FECHA : Diciembre 2020

propia iniciativa o a solicitud del trabajador no docente, debiendo informar ello a la URH; la petición se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro de los tres (03) días calendario de presentada.

Artículo 74.- Entrega de cargo

Los trabajadores no docentes que concluyan su vínculo con la UNAMAD están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

**TITULO XII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 75.- Proceso Administrativo Disciplinario

El proceso administrativo disciplinario (PAD) en la UNAMAD se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título y por el Reglamento del Proceso Administrativo Disciplinario para el Personal No Docente de la UNAMAD y sus modificatorias; y todo lo no previsto en éstos por las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la mencionada Ley, y modificatorias; así como lineamientos vigentes emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Artículo 76.- Responsabilidad administrativa

Los trabajadores no docentes de la UNAMAD son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de la función sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan³⁴.

Se podrán aplicar los eximentes y atenuantes de responsabilidad previstos en el artículo 257º del TUO de la LPAG³⁵, en cualquier etapa del PAD, cuando correspondan y se encuentren debidamente acreditados.

³⁴ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 25º.

³⁵ DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS – TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Artículo 257.- Eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones

1.- Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

- a) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
- b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.
- d) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- e) El error inducido por la Administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.
- f) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos a que se refiere el inciso 3) del artículo 255.

2.- Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

- a) Si iniciado un procedimiento administrativo sancionador el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito. En los casos en que la sanción aplicable sea una multa esta se reduce hasta un monto no menor de la mitad de su importe.
- b) Otros que se establezcan por norma especial.



UNAMAD

UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141

VERSIÓN : 1.0

FECHA : Diciembre 2020

Artículo 77.- Falta disciplinaria

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de los/las trabajadores/as y ex trabajadores/as no docentes, y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al proceso establecido en el reglamento correspondiente.

Son faltas de carácter disciplinario que determinan la aplicación de la sanción correspondiente las establecidas en los artículos 79, 80 y 81 de este Reglamento, sus modificatorias y la normatividad aplicable.

Las faltas previstas en el Reglamento del Tribunal de Honor Universitario de la UNAMAD, serán materia del procedimiento disciplinario establecido en dicho reglamento.

Las faltas previstas en el Reglamento para la Prevención e Intervención en los casos de Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios serán materia de la investigación preliminar prevista en dicho reglamento y de ser el caso del procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento del Tribunal de Honor Universitario de la UNAMAD.

Artículo 78.- Sanciones aplicables por faltas disciplinarias³⁶

Las sanciones disciplinarias aplicables al trabajador no docente pueden ser:

- Amonestación verbal.** Es entendida como una llamada de atención al trabajador que ha incurrido en una falta leve. La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin necesidad de iniciar un PAD, no quedando registro de ello.
- Amonestación escrita.** Es efectuada por el jefe inmediato, esta es aplicada previo PAD. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y se incorpora en el legajo del trabajador sancionado.
- Suspensión sin goce de remuneraciones.** Se aplica desde un mínimo de un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo PAD. Se incorpora en el legajo del trabajador sancionado y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Destitución.** Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el/la trabajador/a no docente y la UNAMAD como consecuencia de haber incurrido en una falta grave. Se aplica previo PAD y se incorpora en el legajo del trabajador y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Inhabilitación.** La inhabilitación es el impedimento para el ejercicio de la función pública posterior a la destitución, el trabajador quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio por un plazo de 5 años calendarios, contados a partir de la fecha en la que la

³⁶ BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 26°.



resolución administrativa que determina la destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa³⁷.

Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso.

Artículo 79.- Faltas leves

Constituyen faltas leves sujetas a sanción de amonestación según su gravedad previo proceso administrativo disciplinario las siguientes:

- a) La inasistencia injustificada de hasta tres (03) días, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Registrar hasta tres (03) tardanzas injustificadas en un periodo de treinta (30) días calendario.
- c) Faltar al aseo personal o presentarse al centro de labores sin el uniforme reglamentario, desaliñado en el vestir, o con la vestimenta sucia.
- d) El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
- e) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la UNAMAD.
- f) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del trabajador no docente u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la UNAMAD.
- g) Mostrar trato descortés y/o irrespetuoso a sus superiores o personal jerárquico de la Universidad y demás miembros de la comunidad universitaria, ó a proveedores, grupos de interés o público en general.
- h) Perjudicar la calidad de atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- i) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, y el servicio de internet proporcionado por la UNAMAD, no respetando la Política de Seguridad de la Información implantada.
- j) Distraerse en actividades ajenas a su labor en servicio a través de actitudes como: conversaciones con extraños, la lectura de periódicos, revistas, chistes, ver televisión, usar celulares, audífonos, o computadores personales o de la institución sin estar autorizados; etc.
- k) Otras conductas reiterativas que no afecten el normal desenvolvimiento de las actividades y/o funciones de la entidad y no le generen grave daño o perjuicio.

Artículo 80.- Faltas graves³⁸

Son faltas graves que pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo proceso administrativo disciplinario:

³⁷ BASE LEGAL:

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL: Artículo 87°.

³⁸ BASE LEGAL:

LEY N° 30057: Artículo 85°



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

- a) El incumplimiento de las normas y obligaciones establecidas en el Estatuto de la UNAMAD, en el presente Reglamento, así como en los reglamentos y directivas específicos y sus modificatorias³⁹.
- b) Incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y en los reglamentos y directivas específicos y sus modificatorias.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores⁴⁰.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones⁴¹.
- e) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario⁴².
- f) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, así como de las compensaciones por permisos con
- g)
- h) goce de remuneraciones para ejercer la docencia o para cursar estudios universitarios.
- i) Obtener más de ocho (8) horas de permisos sin goce de remuneraciones en un periodo de treinta (30) días calendario.
- j) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en la carrera.
- k) La reincidencia de las faltas leves cometidas en más de dos oportunidades.
- l) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- m) Registrar su asistencia fuera de la hora indicada, inducir a un compañero a que lo realice, o registrar la asistencia de otro trabajador.
- n) Manejar equipos y vehículos de la Universidad sin estar autorizado para ello.
- o) Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.
- p) La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para el ejercicio del cargo.
- q) Faltar a la verdad simulando tener alguna enfermedad o dolencia para justificar el incumplimiento de la jornada laboral.
- r) Otras faltas tipificadas como graves en el Estatuto, en el Reglamento del Tribunal de Honor Universitario de la UNAMAD, en el Reglamento para la Prevención e Intervención en los casos de Hostigamiento Sexual de la Universidad Amazónica de Madre de Dios; o en la ley.

³⁹ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 28° párrafo a).

⁴⁰ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 28° párrafo b).

⁴¹ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 28° párrafo d).

⁴² BASE LEGAL:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 28° párrafo k).



Artículo 81.- Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

- a) La reincidencia en una falta grave.
- b) El impedir el funcionamiento del servicio público educativo⁴³.
- c) Presentar al proceso de selección en el que participó para acceder al puesto, documentos y/o información falsa o inexacta.
- d) Falsificación de documentos para justificar faltas o inasistencias.
- e) Obstrucción a los procesos de licenciamiento o acreditación de la calidad.
- f) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro⁴⁴.
- g) La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por trabajador no docente de la UNAMAD.
- h) Otras faltas tipificadas como muy graves en el Estatuto, en el Reglamento del Tribunal de Honor Universitario de la UNAMAD, en el Reglamento para la Prevención e Intervención en los casos de Hostigamiento Sexual de la Universidad Amazónica de Madre de Dios o en la ley.

Artículo 82 .- Registro de sanciones

Todos los documentos de sanción deben constar en el legajo personal y/o con conocimiento al Ministerio de Trabajo de ser necesario.

Las sanciones de destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas deberán inscribirse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido administrado por SERVIR. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el responsable de su inscripción.

TÍTULO XIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 83.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La UNAMAD, se compromete a dar cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas conexas por medio de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para proteger la vida, la salud y la seguridad de sus trabajadores no docentes, así como la seguridad de sus instalaciones. Asimismo, garantiza que los trabajadores asuman una participación activa en el Sistema.

⁴³ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 28° parágrafo e).

⁴⁴ BASE LEGAL:

LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276: Artículo 28° parágrafo h).



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

**TÍTULO XIV
DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Artículo 84.- Medidas de seguridad y vigilancia

La UNAMAD adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de las sedes institucionales.

Los trabajadores no docentes están obligados a cumplir estas medidas, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la seguridad y vigilancia y acatar las acciones de control asignadas por la UNAMAD y al cuerpo de vigilancia contratado para dicho fin.

Para efectos de la inspección y registro correspondientes, es obligatorio que todos los trabajadores no docentes muestren al personal encargado de vigilancia y seguridad el fotocheck que los acredita como trabajadores de la UNAMAD, así como los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de la institución, debiendo permitir la inspección de sus vehículos e identificar a los ocupantes con el personal de seguridad y vigilancia, en caso sea requerido.

Artículo 85.- Prohibiciones

El trabajador no docente, no puede retirar de las instalaciones de la UNAMAD los objetos o bienes que no sean de su propiedad, sin la debida autorización otorgada por el responsable del área competente.

En el supuesto que el trabajador no docente porte algún objeto que por su naturaleza pueda atentar contra la integridad física de las personas (armas, etc.) el personal de seguridad lo mantendrá en custodia hasta su salida de las instalaciones.

**TÍTULO XV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- Este Reglamento no agota las facultades y potestades de la UNAMAD como empleador, quien sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

SEGUNDA.- La URH será responsable de poner a disposición del personal, a través de correo electrónico o medio magnético, un ejemplar del presente Reglamento, debiendo velar por su cumplimiento. Asimismo, deberá publicarlo en el portal institucional. Cualquier modificación deberá ser comunicada oportunamente a los trabajadores no docentes.



UNAMAD
UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS

**"REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL NO
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

CÓDIGO : RIPND-141
VERSIÓN : 1.0
FECHA : Diciembre 2020

Los trabajadores no docentes sujetos a regímenes laborales especiales se regulan por el presente Reglamento en lo que resulte aplicable y en el caso de las particularidades en la prestación de sus servicios por sus leyes específicas.

**TÍTULO XVI
DISPOSICIONES FINALES**



PRIMERA.- La URH es la encargada de absolver las consultas que formulen los trabajadores no docentes sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Se otorga al personal un día de descanso con goce de remuneraciones por el día 24 de junio de cada año, por ser el día de la Amazonía Peruana en honor a San Juan Bautista patrono de la región selvática del Perú de conformidad con lo establecido en la Ley N° 288286 y Ordenanza del Consejo Regional N° 020-2005-GRMDD/CR.

También se otorgará un (01) día de descanso con goce de remuneraciones por el día del trabajador universitario que se celebra el 21 de junio de cada año⁴⁵.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones aplicables al régimen laboral al que pertenece el trabajador no docente y, en lo que corresponda, por la Ley N° 30057 y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como los lineamientos y pronunciamientos de SERVIR, el Tribunal del Servicio Civil y demás normas complementarias.

CUARTA.- Deróguese el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017 y todas aquellas disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

⁴⁵ **BASE LEGAL:**

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAMAD aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 118-2017-UNAMAD-CU del 20 de febrero de 2017.