



Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola



LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN N°032-2024-UNATEFSIL-CO

San Ignacio, 19 de setiembre de 2024

VISTO:

El Informe N° 095-URH-DGA/UNATEFSIL de fecha 12 de setiembre de 2024; el Informe N°031-2024-UNATEFSIL/P-DGA-JALR de fecha 12 de setiembre de 2024; el Informe Legal N° 030-2024-UNATEFSIL/P-OAJ de fecha 13 de setiembre de 2024; el Oficio N° 076-2024-UNATEFSIL-DGA/JALR de fecha 17 de setiembre de 2024; el Memorando N° 223-2024-UNATEFSIL/P de fecha 18 de setiembre de 2024 y el Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N°039-2024, de fecha 18 de setiembre de 2024;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que "cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes".

Que, de acuerdo al artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativas aplicables;

Que, según Ley N° 31562, se creó la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca, como persona jurídica de derecho público, con sede principal en el distrito de San Ignacio, provincia de San Ignacio y departamento de Cajamarca;

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se resuelve en el artículo 2: Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución";

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°057-2023-MINEDU, de fecha 09 de mayo del 2023, se resuelve en el artículo 1: Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca, integrando la misma el Dr. Ulises Peña Carmelo, en calidad de Presidente; el Dr. Jorge Luis De La Cruz Saravia, en calidad de Vicepresidente Académico; y, el Dr. Benito Filemón Buendía Quispe, en calidad de Vicepresidente de Investigación;

Que, en el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece en el párrafo segundo que, una vez constituida una Comisión Organizadora, "Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural;



Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola



LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados; participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley;

Que, en ese contexto, la Universidad reconoce la importancia de contar con un documento normativo que, constituido por el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, permita a sus servidores civiles conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente, productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la administración institucional;

Que, mediante Informe N° 095-JRH-DGA/UNATEFSIL, de fecha 12 de setiembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite al Director General de Administración de la UNATEFSIL, el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la UNATEFSIL, a fin de que sea aprobado mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe N° 031-2024-UNATEFSIL/P-DGA-JALR, de fecha 12 de setiembre de 2024, la Dirección General de Administración de la UNATEFSIL opina que resulta procedente la aprobación del proyecto de Reglamento remitido por Recursos Humanos y deriva los actuados a la Oficina de Asesoría, para que emita la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 030-2024-UNATEFSIL/P-OAJ, de fecha 13 de setiembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNATEFSIL, indica al Dirección General de Administración de la UNATEFSIL, que en atención a la información proporcionada por las áreas competentes, opina que resulta PROCEDENTE la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la UNATEFSIL. Por lo que recomienda que derive los actuados a la Comisión Organizadora para su aprobación, según lo establecido en la Ley Universitaria - Ley N° 30220 y la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°244-2021-MINEDU;

Que, mediante Oficio N° 076-2024-UNATEFSIL-DGA/JALR, de fecha 17 de setiembre de 2024, el Director General de Administración de la UNATEFSIL, traslada a Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNATEFSIL, el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la UNATEFSIL, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Memorando N° 223-2024-UNATEFSIL/P, de fecha 18 de setiembre de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNATEFSIL, solicita al Secretario General de la UNATEFSIL, agendar en Sesión de Comisión Organizadora la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la UNATEFSIL;

Que, mediante Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 039-2024, de fecha 18 de setiembre de 2024, se aprueba por UNANIMIDAD el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL;

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N°30220; la Resolución Viceministerial N°057-2023-MINEDU; la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución de Comisión Organizadora N°001-2023-UNATEFSIL, que aprueba el Estatuto UNATEFSIL y la Resolución N°005-2024-UNATEFSIL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNATEFSIL;



Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola

LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL
COMISIÓN ORGANIZADORA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola – UNATEFSIL, documento que forma parte como anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos; a la Dirección General de Administración; a la Oficina de Asesoría Jurídica y las dependencias administrativas de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA
SAN IGNACIO DE LOYOLA DE CAJAMARCA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Ulises Peña Carmelo
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
Abg. Christian Guillermo Cerpa Zurigo
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE FRONTERA
SAN IGNACIO DE LOYOLA**

**REGLAMENTO
INTERNO DE LOS
SERVIDORES
CIVILES - RIS**

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

2024





ÍNDICE

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I: PARTE GENERAL | 4 |
| CAPÍTULO II: INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL | 9 |
| CAPÍTULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES, IMCOMPATIBILIDAD Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES | 12 |
| CAPÍTULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNATEFSIL | 21 |
| CAPÍTULO V: JORNADA DE SERVICIO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO | 24 |
| CAPÍTULO VI: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS | 29 |
| CAPÍTULO VII: REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES | 39 |
| CAPÍTULO VIII: DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES | 44 |
| CAPÍTULO IX: FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL | 45 |
| CAPÍTULO X: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 46 |
| CAPÍTULO XI: CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | 48 |
| CAPÍTULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO | 49 |
| CAPÍTULO XIII: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE CARGO | 49 |
| CAPÍTULO XIV: DE LOS CASOS NO CONTEMPLADOS | 50 |
| CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS | 51 |
| CAPÍTULO XVI: FORMATO DE USO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RIS | 52 |



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural; adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados; participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley.

En ese contexto, la Universidad reconoce la importancia de contar con un documento normativo que, constituido por el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, permita a sus servidores civiles conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente, productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la administración institucional.

Toda actuación negligente, deficiente, parcial o con retraso solo sirve para el sostenimiento de desigualdades, discriminación, exclusión y pobreza. En cambio, una actuación nueva y diferente de respeto a los demás, de prevalencia del interés social sobre el particular, sirve para superar desigualdades, alentar el desarrollo, la equidad y la inclusión social. Evidentemente, ser servidor civil es una responsabilidad y a la vez, motivo de orgullo por cuanto podemos aportar hacia el cambio necesario, el progreso y desarrollo de nuestra institución, y la sociedad.

Por esta razón, acorde con el avance y desarrollo de las relaciones laborales, la legislación peruana ha establecido la obligación de los empleadores de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, para regular las relaciones con sus servidores.

Por ello, se ha diseñado y formulado las disposiciones del presente Reglamento, a efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, promoción de un trabajo decente, mejoramiento continuo, cordialidad, calidad de vida en el trabajo con valores éticos y morales y responsabilidad ciudadana; por lo tanto, será de estricto cumplimiento para los servidores civiles de la UNATEFSIL.



CAPÍTULO I

PARTE GENERAL

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, tiene por finalidad normar los distintos aspectos relacionados con la administración de personal de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL, en adelante la UNATEFSIL, independientemente de su régimen laboral.

Artículo 2.- Objeto

Son objetivos del presente Reglamento los siguientes:

- a) Cautelar el correcto cumplimiento de las horas efectivas de labores, rendimiento laboral y comportamiento de los Servidores Civiles de la UNATEFSIL.
- b) Determinar las condiciones, derechos y obligaciones propias de las relaciones laborales a las que deberán sujetarse los Servidores Civiles de la UNATEFSIL, evitando que incurran en faltas sancionables por desconocimiento de los dispositivos y normas laborales vigentes.
- c) Promover, reconocer y estimular los méritos de los Servidores Civiles dentro de un ambiente de disciplina laboral.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores civiles de la UNATEFSIL, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o de los servicios, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales o salvo supuestos de excepción expresamente establecidos por Ley.



Artículo 4.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado.
- h) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleado Público.
- i) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- k) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- l) Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- m) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM sobre disposiciones que promueven la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- n) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- o) Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.
- p) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.
- q) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

Artículo 5.- Principios

La Universidad rige su actuación y la de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) **Interés general.** El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.



- b) **Eficacia y eficiencia.** El Servicio Civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.
- c) **Igualdad de oportunidades.** Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) **Mérito.** El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.
- e) **Provisión presupuestaria.** Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
- f) **Legalidad y especialidad normativa.** El régimen del Servicio Civil se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política, la presente Ley y sus normas reglamentarias.
- g) **Transparencia.** La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
- h) **Rendición de cuentas de la gestión.** Los servidores públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan.
- i) **Probidad y ética pública.** El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública.
- j) **Flexibilidad.** El Servicio Civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.
- k) **Protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.** La presente Ley otorga al servidor civil adecuada protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.





Artículo 6.- Glosario

- **Asistencia:** Es la acción de concurrir al centro de trabajo en el horario establecido por la Entidad
- **Ausencia:** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en su puesto de trabajo, dentro del horario establecido.
- **Caso fortuito:** Conocido inicialmente como "acto de Dios", el caso fortuito implica un hecho extraordinario, imprevisible e irresistible, proveniente de la naturaleza. El caso fortuito se aplica a los hechos producidos por la naturaleza.
- **Centro de trabajo:** Lugar donde el Servidor Civil desempeña sus labores cotidianas asignadas por la institución.
- **Comisión de servicios:** Orden que se da por escrito a un Servidor Civil para ejecutar una determinada labor fuera de su Centro de Trabajo.
- **CITT:** Certificado de incapacidad Temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de ESSALUD, donde indica el tiempo de duración de la incapacidad física del Servidor Civil.
- **Descuento:** Dedución pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
- **Descanso Médico:** Prescripción médica que se da al Servidor Civil enfermo para no concurrir a su Centro de Trabajo.
- r) **Servidor Civil:** Funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende a los servidores de todas las entidades independientes de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativo N° 276 - Ley de base de la carrera administrativa de remuneraciones del sector Público, Decretos Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil u otro régimen laboral reconocido por el Estado.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
LEY N° 31562, LEY DE CREACIÓN DE LA UNATEFSIL

- **Horario de trabajo:** Es facultad del empleador establecer el horario de trabajo, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
- **Inasistencia:** Acción de no concurrir al Centro de Trabajo en los horarios establecidos.
- **Jornada de trabajo:** Se entiende como el periodo de tiempo en el que el servidor va a realizar su prestación de servicios al día, con observancia a la jornada máxima que establece la ley.
- **Justificación:** Prueba(s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del servidor a su Centro de Trabajo.
- **Licencia:** Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.
- **Permiso:** Autorización que se da al servidor para ausentarse de su Centro de Trabajo dentro de la Jornada laboral.
- **Suspensión:** Disposición de la autoridad superior que impide al servidor a concurrir a su Centro de Trabajo, sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
- **Tardanza:** ingreso del servidor a su Centro de Trabajo, después de la hora de ingreso.
- **Proselitismo Político:** Cualquier actividad política partidaria realizada por servidores durante el ejercicio de sus funciones, así como la utilización de los bienes del Estado.
- **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente, en adelante.

Artículo 7.- Responsable

La Unidad de Recursos Humanos de la UNATEFSIL o la que haga sus veces, es la responsable de hacer cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, los Jefes Inmediatos son responsables de supervisar su cumplimiento en sus respectivos órganos y unidades orgánicas.



Artículo 8.- Difusión

Todos los servidores de la UNATEFSIL tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos difunde el presente Reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende el envío de un correo electrónico con su contenido y/o entrega una copia a cada Servidor Civil, así como, su difusión en la página web de la Entidad.

CAPÍTULO II

INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 9.- Ingreso por concurso

El ingreso de personal a la UNATEFSIL, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la UNATEFSIL establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 10.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor de la UNATEFSIL:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.



- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 11.- Documentos a presentar en el proceso de selección

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:



- a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
b) Presentar copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
c) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.



- d) Declaración jurada de no incurrir en actos de nepotismo.
e) Declaración jurada de no percibir otro ingreso de la administración pública.



- f) Declaración jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECCI, Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles – RNSSC.



- g) Formato: Acta de inducción del puesto.
h) Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública y su reglamento.
i) Formato: Declaración jurada de elección de régimen de pensiones.
j) Formato: Declaración jurada de elección de régimen de pensiones – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF.
k) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales.
l) Formato: Para la gestión del rendimiento.
m) Formato: Papeleta de Salida.

Artículo 12.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, se deberá presentar:



- a) Presentar la documentación sustentatoria de la hoja de vida o ficha electrónica presentada.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por la UNATEFSIL al momento de la designación, contratación y/o formalización.

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

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

Artículo 13.- De la incorporación a la UNATEFSIL

El servidor que se incorpora a laborar en la UNATEFSIL, recibe la inducción correspondiente y un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal.

En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos (URH). En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la URH la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado,

Artículo 14.- Periodo de prueba

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 15.- Legajo de los servidores



La Unidad de Recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

Artículo 16.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La UNATEFSIL asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. La UNATEFSIL se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido al régimen disciplinario y procedimiento sancionador por cometer una falta grave. Cuando tal situación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda excluyendo al postulante del concurso sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

Artículo 17.- Reserva de información personal

Queda prohibido solicitar al servidor civil información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación contractual con la UNATEFSIL.

La Unidad de Recursos Humanos, velará por la confidencialidad y reserva de toda la información personal, conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

CAPÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 18.- Derechos de los servidores civiles



Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución Política del Perú y las disposiciones legales vigentes, además de los derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades establecidas en sus contratos y normas especiales para cada caso; además deben ceñirse a lo dispuesto en el presente Capítulo.

Son derechos inherentes a los servidores de la UNATEFSIL:

- a) Percibir una remuneración equitativa e intangible por servicio efectivamente prestado, así como los demás beneficios que le correspondan de acuerdo a ley.
- b) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- c) Gozar de un descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes y según cronograma preestablecido.
- d) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a la normatividad.
- e) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades institucionales.
- f) Ser evaluado en su desempeño laboral, conforme a la normativa de la materia, reconociendo el esfuerzo individual y colectivo en pro de los objetivos institucionales.
- g) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos.
- h) Ser aceptado plenamente, sin ninguna discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica o cualquier otra razón o motivo.
- i) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, sindicales o cualquier otro fin lícito, dentro de los parámetros y derechos establecidos por ley.
- j) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o acoso sexual.





- k) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- l) Los demás derechos que otorgan la Constitución y las leyes laborales.

Artículo 19.- Obligaciones de los servidores civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicada al servidor civil, está obligado a:

- a) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, cumpliendo las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores, relativas al correcto desempeño de sus funciones.
- b) Conocer a fondo las labores que le conciernen, cumpliendo las funciones inherentes al cargo que ocupa, con honradez, lealtad, dedicación, diligencia, eficacia, eficiencia y productividad.
- c) Seguir los procedimientos, métodos y sistemas vigentes en la UNATEFSIL.
- d) Conducirse con corrección y respeto, observando un buen trato hacia el público en general, preponderando el interés superior del estudiante.
- e) Respetar y cumplir las normas legales, administrativas y las contenidas en el presente Reglamento, así como toda aquella disposición de orden interno vigente o que pueda dictar la UNATEFSIL.
- f) Devolver las sumas de dinero recibidas en exceso o en forma indebida en desmedro de la UNATEFSIL.
- g) Asistir y cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido en el presente Reglamento, así como registrar su ingreso o salida de la UNATEFSIL a través de los sistemas de control previstos.
- h) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines y similares, tanto al ingreso como a la salida del Centro de Trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad.





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
LEY N° 31562, LEY DE CREACIÓN DE LA UNATEFSIL

- i) Portar en lugar visible el documento de identificación personal asignado por la UNATEFSIL, durante su permanencia en el Centro de Trabajo.
- j) Acatar las instrucciones de seguridad que establezca la UNATEFSIL.
- k) Cumplir con las comisiones que se le encomiende en el plazo establecido.
- l) Usar el uniforme institucional en forma obligatoria de acuerdo a las directivas que imparta la UNATEFSIL.
- m) Cuidar y usar de manera adecuada los bienes, equipos, instrumentos, enseres, valores y útiles de trabajo que se les hayan asignado para el cumplimiento de sus labores, respondiendo por la pérdida o deterioro de los bienes de propiedad de la UNATEFSIL o que, aun no siendo de su propiedad, estén bajo su custodia.
- n) Informar oportunamente a la Administración sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- o) Comunicar por escrito a la UNATEFSIL el cambio de domicilio, datos personales, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad que pudiera surgir entre Servidores Civiles de la UNATEFSIL, régimen previsional y demás modificaciones en su información personal dentro de los ocho (08) días naturales de producido el hecho, a efectos de que su legajo personal se mantenga actualizado.
- p) Presentar oportunamente, la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- q) Rendir las evaluaciones que disponga y requiera la UNATEFSIL respecto al rendimiento laboral, así como a los exámenes médicos y/o psicológicos, necesarios para determinar su grado de conocimiento, capacidad técnica y física.
- r) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la UNATEFSIL establezca para tal efecto.
- s) Hacer entrega de cargo, documentación, fotocheck y equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo contractual con la UNATEFSIL, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.





- t) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- u) Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirija su jefe inmediato y/o autoridad competente.
- v) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la UNATEFSIL, así como toda otra información, que por su naturaleza y por ley, sea de carácter reservado o confidencial.
- w) Cumplir el rol vacacional programado.
- x) Asistir a las actividades que programe la UNATEFSIL, dentro del horario regular de trabajo.
- y) Las demás que se deriven de las labores específicas de cada Servidor Civil y del cargo que ocupa.



Artículo 20.- Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores civiles están impedidos de:

- a) Percibir pago de remuneraciones por días no laborados.
- b) Ausentarse del puesto de labores injustificadamente.
- c) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a los locales Institucionales o al terminar el refrigerio.
- d) Salir de la UNATEFSIL o abandonar las labores sin autorización.
- e) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros, ajenos a sus labores.





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
LEY N° 31562, LEY DE CREACIÓN DE LA UNATEFSIL

- f) Concurrir al Centro de Trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, psicofármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.
- g) Formar grupos de conversación o fomentar reuniones ajenas a la prestación del servicio en horas de trabajo.
- h) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
- i) Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- j) Promover dentro del Centro de Trabajo reuniones o actividades ajenas al quehacer propio de la UNATEFSIL.
- k) Utilizar o disponer los bienes de la UNATEFSIL, o los que se encuentran bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros.
- l) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieren sido asignados al Servidor Civil o para cuyo uso no hubiere tenido autorización.
- m) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la UNATEFSIL o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- n) Inutilizar o destruir instalaciones de la UNATEFSIL o participar en hechos que las dañen.
- o) Toda celebración o acción a puerta cerrada que afecte la atención al público en las distintas unidades orgánicas de la UNATEFSIL.
- p) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la UNATEFSIL para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como compra venta de productos, juegos de azar, apuestas entre otras, que redunden en beneficio propio o de terceros.
- q) No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado, o desviarse del cumplimiento de las mismas.





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
LEY N° 31562, LEY DE CREACIÓN DE LA UNATEFSIL

- r) Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes y reclamos vinculados a sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a sus funciones sin la autorización correspondiente.
- s) No portar el Fotocheck en la Jornada de trabajo.
- t) Manipular los sistemas establecidos para el registro de asistencia del personal de la UNATEFSIL.
- u) Hacer mal uso de las claves de acceso a los diferentes Sistemas Informáticos con fines personales ajenos a los objetivos institucionales.
- v) Utilizar los medios de comunicación informáticos (internet, correo electrónico y similares) con fines distintos a las funciones asignadas, salvo excepciones oficialmente autorizadas.
- w) Simular enfermedad para abandonar el puesto de trabajo o no asistir a prestar servicios por la misma razón.
- x) El uso o entrega a terceros de información reservada de la UNATEFSIL, la sustracción o utilización no autorizada de la UNATEFSIL, así como la información falsa proporcionada a la UNATEFSIL con la intención de causarle algún perjuicio u obtener una ventaja indebida.
- y) Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual; o permitirlos, omitiendo aperturar el procedimiento disciplinario correspondiente.
- z) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de su jefe inmediato, del Personal Jerárquico o de otros Servidores Civiles, sea que se comentan dentro del Centro de Trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- aa) El impedir el acceso al Centro de Trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a huelga. Los actos de extrema violencia como toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad fiscal y/o de trabajo competentes.





- bb) Solicitar o aceptar retribuciones monetarias de usuarios, proveedores o personas que busquen el compromiso o acción oficial del Servidor Civil y/o funcionario.
- cc) Utilizar su función con fines de lucro o percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias de su desempeño laboral.
- dd) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la UNATEFSIL, sin haber sido facultado para ello de manera formal, ocasionando un desprestigio institucional.
- ee) Valerse de la condición de Servidor Civil de la UNATEFSIL para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantienen relación con sus actividades.
- ff) Alterar modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.

Artículo 21.- Incompatibilidades de doble percepción

Los servidores civiles no pueden desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado. Ningún servidor puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; se debe entender que esta prohibición incluye la percepción de compensación vacacional mientras el servidor se encuentra gozando de descanso físico.

Los ingresos por función docente, la percepción de dietas y los ingresos de pensionistas de los regímenes a cargo del Estado son las únicas excepciones que permiten a un servidor público en actividad recibir dos ingresos del Estado (doble percepción de ingresos). En el caso de la función docente, se debe tener cuenta que sus labores no deben realizarse durante la misma jornada de trabajo.

Artículo 22.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada, o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.



- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos Civil es o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.



Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

Artículo 23.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa indirecta n el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la UNATEFSIL respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia.

Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

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

Artículo 24.- Las normas no son taxativas





La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNATEFSIL

Artículo 25.- Derechos de la UNATEFSIL

Sin perjuicio de otros derechos que le corresponde, son derechos de la UNATEFSIL, a través de la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda:

- a) El ejercicio de su poder directriz, a través de sus órganos de línea, a fin de poder dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades del personal en el Centro de Trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de objetivos institucionales.
- b) Instar al personal subalterno, el respeto a la autoridad que le compete a la Alta Dirección de la UNATEFSIL, Directivos y/o jefes; así como el respeto mutuo que se deben entre sí los Servidores Civiles de la UNATEFSIL.
- c) Evaluar a los postulantes a plazas previstas en el Cuadro para Asignación de Personal de la UNATEFSIL y solicitar la información para los legajos personales.
- d) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño al personal de la UNATEFSIL, tendientes a optimizar la productividad y/o nivel de competencia de los Servidores Civiles en el marco de los dispositivos legales vigentes sobre el particular.
- e) Disponer el retiro de cualquiera de las dependencias institucionales del Servidor Civil que se haya presentado en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas o estupefacientes, o con perturbación psicológica que afecte la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores habituales.
- f) Modificar los horarios de trabajo sin exceder la jornada legal, conforme a criterios de razonabilidad y de necesidad institucional.



- g) Definir la remuneración de sus Servidores Civiles en función a sus respectivos cargos, normas y derechos aplicables; así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- h) Celebrar contratos, bajo cualquier modalidad conforme a ley, así como suscribir adendas de considerarlo pertinente.
- i) El ejercicio de su poder disciplinario, conforme al procedimiento previsto por las normas legales vigentes, propendiendo una corrección en la conducta del Servidor Civil.
- j) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- k) Ejecutar acciones de desplazamiento del personal por necesidad del servicio, propendiendo el mejor desarrollo del potencial humano.
- l) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada o servidor civil.
- m) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la UNATEFSIL puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la UNATEFSIL como empleador.

Artículo 26.- Obligaciones de la UNATEFSIL

Son obligaciones de la UNATEFSIL a través de la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral.
- b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.



- c) Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al Servidor Civil.
- d) Proporcionar al personal los útiles, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño laboral.
- e) Cautelar el pago de las remuneraciones y demás beneficios de ley que le son inherentes a cada Servidor Civil de la UNATEFSIL, en virtud a las asignaciones presupuestales previstas para cada plaza y de acuerdo con su modalidad contractual y normatividad aplicable para tal fin.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que corresponda al Servidor Civil, salvo mandato legal o judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
- g) Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo dentro de lo jurídicamente posible, las demandas y requerimientos de los Servidores Civiles relacionados con el bienestar dentro del campo laboral.
- h) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación del personal, de manera tal que éstos puedan mejorar sus niveles de productividad.
- i) Distribuir entre los Servidores Civiles el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la UNATEFSIL, además de otras normas y/o Directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j) Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones inherentes a cada Servidor Civil, basada en el respeto a la persona y la dignidad.
- k) Atender las quejas o reclamos de los Servidores Civiles, dentro del margen de su competencia.
- l) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- m) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.





- n) Observar el cumplimiento de los demás aspectos que pudieran derivar de las leyes, normas institucionales y del presente Reglamento.

CAPÍTULO V

JORNADA DE SERVICIO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 27.- Jornada ordinaria de servicio

La jornada ordinaria de servicio en la UNATEFSIL, se desarrolla de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, y está adecuada a la normatividad legal vigente y a las disposiciones dictadas al respecto por la Unidad de Recursos Humanos de la UNATEFSIL, pudiendo ser modificada en uso de la facultad directriz que le corresponde a la entidad empleadora, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los alcances del marco legal vigente sobre el particular.

La jornada de trabajo constituye un aspecto de la organización del trabajo que es fijada por la UNATEFSIL, respetando el límite constitucional y lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, y que las entidades pueden fijar jornadas diarias menores (por ejemplo, 6 horas diarias), o jornadas ampliadas que no sobrepasen el segundo tope (48 horas semanales).

Artículo 28.- Descanso semanal

En la UNATEFSIL, los servidores administrativos gozan de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana como mínimo. De manera excepcional, por motivos de necesidad institucional o compensación debidamente autorizada, los servidores podrán laborar los días sábados.

Artículo 29.- Horario

El horario de trabajo del personal administrativo de la UNATEFSIL es de lunes a viernes (en horario partido), según el siguiente detalle:

En la mañana:

| | | |
|-----------------|---|-------------|
| Hora de ingreso | : | 08:30 horas |
| Hora de salida | : | 13:00 horas |



En la tarde:

Hora de ingreso : 14:00 horas
Hora de salida : 17:30 horas

Artículo 30.- Registro de asistencia

Para acreditar su asistencia, el servidor está obligado a registrar personalmente su asistencia, mediante el Sistema de Control establecido por la UNATEFSIL, marcando su ingreso y salida, mediante los mecanismos de control vigente. Lo reportado por dichos mecanismos, constituye único documento probatorio de la asistencia del servidor.

El control de la permanencia de los Servidores Civiles en los puestos de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos. La ausencia sin justificación dará lugar a que dicho jefe comunique el hecho a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para la adopción de las medidas correspondientes.

Artículo 31.- Reporte mensual de asistencia

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elaborará un consolidado mensual de las tardanzas, inasistencias, permisos y licencias del personal administrativo, dentro de los primeros cinco (05) días laborables de cada mes, para la ejecución de los descuentos, compensaciones y acciones disciplinarias que correspondan según el presente Reglamento.

Artículo 32.- Periodo de tolerancia

El Servidor Civil tendrá una tolerancia de diez (10) minutos para registrar su ingreso, por dos (02) veces a la semana, de cumplirse el presupuesto no genera ningún descuento.

El servidor que registre asistencia pasada las 08:30 horas y hasta 08:40 horas, ese tiempo será considerado como tardanza y se descontará de manera proporcional de la remuneración ordinaria mensual diaria del servidor. Sí el servidor registra asistencia a las 08:41 horas, es considerado falta o inasistencia.

La autorización para la permanencia del Servidor Civil en su puesto de trabajo, al término de la jornada ordinaria de trabajo, deberá contar obligatoriamente con la autorización de su jefe inmediato a fin de programar, de manera oportuna, la compensación de jornadas en sobretiempo con descanso físico.



Después de la hora de término de la jornada, se encuentra prohibido que el Servidor Civil permanezca en las instalaciones de su puesto de labores, sin la debida autorización que justifique su permanencia. Toda acción en contrario, determina la inobservancia del presente Reglamento y, por ende, la sanción respectiva. La Unidad de Recursos Humanos, a través del Personal de Vigilancia, dispondrá la supervisión en cada unidad orgánica de la UNATEFSIL, al término de la jornada ordinaria de trabajo a fin de cautelar el cumplimiento de lo antes indicado.

Artículo 33.- Exoneración de registro de asistencia

El registro de asistencia no es obligatorio para los funcionarios de Alta Dirección y personal de confianza, asimismo, no están sujetos al horario establecido en el presente reglamento. Tampoco aquellos servidores que participen en talleres de entrenamiento, actualización laboral en el puesto de trabajo, capacitación interna que organice la UNATEFSIL, o actividades de integración laboral realizadas inmediatamente luego de concluida la jornada ordinaria de trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, deberá disponer un registro de participación de cada Servidor Civil en cada jornada y para cada oportunidad en que se realicen los talleres en mención.

Artículo 34.- Tardanzas

Se concede un máximo de dos (02) tardanzas al mes para efecto de las sanciones disciplinarias, de las cuales las dos (02) primeras tardanzas estarán exoneradas del descuento económico, procediéndose al descuento a partir de la tercera tardanza.

Artículo 35.- Omisión de registro de asistencia

La omisión en el registro de asistencia al ingreso o salida de su Centro de Trabajo, se considera como insistencia injustificada; salvo justificación debidamente sustentada que presente el Servidor Civil con visto bueno del jefe inmediato que justifique el trabajo realizado en el día, se justifica hasta el día siguiente de la omisión, procede solamente hasta tres (03) justificaciones en un período fiscal.

Artículo 36.- Permanencia



Se entenderá como día efectivamente laborado aquél en el cual el servidor haya realizado labores desde la hora de inicio hasta la hora de salida dentro de la sede, oficina o área asignada para el desempeño de sus funciones.

Durante la jornada laboral, se encuentra prohibida toda celebración o acción a puerta cerrada que afecte la atención al Público en las distintas unidades orgánicas de la UNATEFSIL. Su incumplimiento determinará la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

En la proximidad de feriados cercanos al fin de semana dispuestos para el sector público, la Unidad de Recursos Humanos, a través del área competente podrá disponer que los servidores laboren hasta dos (02) horas diarias adicionales como fuera necesario para la compensación de las jornadas ordinarias de trabajo que la UNATEFSIL o dispositivos legales declaren no laborables.

Artículo 37.- Comisión de servicios

Es el desplazamiento temporal de los servidores para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de la UNATEFSIL, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Se requiere autorización escrita del jefe inmediato, si la comisión no excede de diez (10) días calendarios. De exceder dicho plazo, se requiere de autorización y sustento del jefe de Recursos Humanos de la Entidad, teniendo un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendarios.

Cuando la comisión de servicios comprenda la jornada laboral, el Servidor Civil tramitará su autorización vía papeleta de salida, la cual será entregada en el día, en forma personal y directa, por el Servidor Civil a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, conteniendo fecha y hora de inicio de la Comisión, con Sello y Firma del jefe inmediato que la autoriza, así como fecha y hora de su término, con Sello y/o Firma de la Entidad, dependencia o persona de destino de la Comisión, adjuntando Informe que dé cuenta del cumplimiento de la labor realizada. Toda acción en contrario, estará sujeta a los descuentos correspondientes. Está prohibida su presentación extemporánea en vías de regularización.

Para casos mayores a un día, el servidor tramitará su permiso por escrito con 24 horas de anticipación. Al término de la Comisión, el servidor deberá presentar el Informe pertinente ante su jefe inmediato con copia al jefe de Recursos Humanos, del cumplimiento de la labor realizada, así como de los gastos de movilidad y viáticos si fuera el caso, dentro de los cinco (05) días hábiles después del retorno y de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.



Para la capacitación, la comisión de servicios comprende la ausencia parcial o total de la jornada de servicio con el fin de que el Servidor Civil pueda participar en acciones de capacitación. Esta Comisión puede exceder los treinta (30) días calendarios por vez. En caso la comisión se realizará fuera del ámbito nacional, ésta se asigna de acuerdo a las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

Artículo 38.- Abandono del puesto del trabajo

El servidor se encuentra obligado a permanecer en su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral dedicándose a las tareas de su competencia. Toda omisión al registro de ingreso del Servidor Civil a su Centro de Trabajo, o desplazamiento fuera del mismo sin la autorización correspondiente del jefe inmediato, vía Papeleta de Permiso, se considera abandono del puesto de trabajo y merecerá la sanción respectiva. Asimismo, se considerará como abandono del puesto de trabajo del servidor el no concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a los locales Institucionales.

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, designará un personal encargado de la supervisión del ingreso y permanencia de los servidores en sus puestos de labores. Para tal efecto, se dispondrá la ubicación del referido personal en las distintas puertas de ingreso del Personal Administrativo de la UNATEFSIL, así como visitas de supervisión a los diferentes ambientes de trabajo; levantando en ambos casos, las Actas de Constatación respectivas.

Todo abandono de puesto de trabajo será verificado, en el día, por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces y/o comunicado a ésta por el jefe inmediato del servidor. Tales reportes más Actas de Constatación respectivas serán puestos en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el plazo máximo de tres (03) días de ocurrido el hecho para los fines de ley.

Artículo 39.- Descuentos

Los Servidores Civiles de la UNATEFSIL son remunerados mensualmente. A partir de la tercera tardanza incurrida por el Servidor Civil se procederá al respectivo descuento, conforme lo establecido en los artículos 32° y 34° del presente reglamento. Las inasistencias estarán sujetas al descuento de la treintava parte del íntegro o total de las remuneraciones mensuales permanentes que percibe el servidor por el período no laborado.

Artículo 40.- Jornadas extraordinarias



Se denominan jornadas extraordinarias a la realización de labores fuera de la jornada de trabajo, ante requerimiento impostergable del servicio y previa autorización del jefe inmediato el cual comunicará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de tres (03) días hábiles, previos a la realización de un trabajo extraordinario, el cual debe realizarse necesariamente fuera del horario normal de trabajo, la Unidad deriva el comunicado para el registro correspondiente.



Ningún jefe podrá autorizar para sí mismo trabajo extraordinario. Las horas de trabajo extraordinario se computan pasada media hora de terminada la jornada ordinaria de labores. Se concederá a cada Servidor Civil como mínimo una (01) hora y como máximo cuatro (04) horas adicionales en una jornada diaria, sin exceder de cuarenta (40) horas mensuales. No es de aplicación para los Servidores Civiles de Dirección y de Confianza no sujetos a fiscalización inmediata.



El trabajo extraordinario será compensado en el mismo periodo fiscal realizado, el descanso físico se autoriza con Resolución Jefatural emitida por la Unidad de Recursos Humanos de la UNATEFSIL, a petición de parte, el cual debe hacerse con tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha solicitada, el escrito debe tener visto bueno del jefe inmediato.

CAPÍTULO VI

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS



Artículo 41.- Permisos

Es toda autorización que faculta al servidor civil a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y es autorizado mediante la Papeleta de Salida, suscrito por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 42.- Tipos de permisos

Los tipos de permisos que otorga la UNATEFSIL responden a su naturaleza o razón de ser, pudiendo clasificarse en:

A. Permisos con goce de remuneraciones



Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite el supuesto de su otorgamiento y el permiso debe ser compensado por el servidor civil:

1. Permiso por enfermedad

Se otorga al servidor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, Unidad de Servicio Médico de la Institución o Servicio Médico Particular debiendo acreditar a su retorno, su efectiva atención con la respectiva constancia, sin la cual no se justificará su otorgamiento, considerándolo como permiso por motivos particulares.

2. Permiso por gravidez

Se otorga a las servidoras gestantes una vez al mes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o Facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia.

3. Permiso por lactancia

Se concede al término del período post natal en un máximo de una (01) hora diaria, al inicio o término de la jornada laboral, según requerimiento, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de copia autenticada de la partida de nacimiento del menor recién nacido, vía Resolución Jefatural de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad.

Las servidoras que tengan este permiso no tendrán derecho a los minutos de tolerancia, a la hora de ingreso a su puesto de labores.

4. Permiso por formación laboral

Se otorga a los Servidores Civiles por horas dentro de la Entidad y dentro de la jornada laboral para su capacitación teórica y/o práctica en temas vinculados con las funciones, especialidad del servidor o al quehacer del área, oficina o unidad donde laboran.

5. Permiso por docencia o estudios universitario de pre y post grado

Se otorga a los Servidores Civiles por un máximo de seis (06) horas semanales compensables dentro del mes calendario, para el ejercicio de docencia





universitaria o para seguir estudios universitarios y de posgrado con éxito, previa presentación adicional de los requisitos siguientes: i) Copia Fedateada de la respectiva Ficha de Matrícula; ii) Horario de Clase expedido y visado por la Universidad donde cursa estudios o dicta clases el servidor; y iii) Carta de Compromiso sobre la Compensación Horaria.

6. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial

Se otorga a los Servidores Civiles por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, previa presentación de la notificación o citación respectiva, el tiempo que dure su ausencia es compensable.

7. Permiso por función edil

Se concede hasta por veinte (20) horas semanales a los regidores que trabajan como dependientes en el Sector Público.

8. Permiso por representación sindical

Se otorga a los Servidores Civiles que tengan la calidad de dirigentes sindicales debidamente reconocidos y con Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles atender exclusivamente acciones gremiales durante las horas de trabajo, y siempre que no afecte el normal funcionamiento de la Unidad donde labora el servidor. Tendrán derecho a este permiso: a) El Secretario General, el Secretario Adjunto o quien haga sus veces y el de Defensa, por un máximo de tres (03) horas diarias o quince (15) semanales; y b) El Secretario de Organización hasta un máximo de dos (02) horas diarias o diez (10) semanales.

Las horas antes indicadas no se tomarán en cuenta en caso de Convenio Colectivo. Asimismo, el permiso sindical a que se hace referencia, se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa cuando la organización sindical agrupe entre veinte (20) y cincuenta (50) afiliados. A su vez, la Organización Sindical deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de cinco (05) días la utilización de la licencia para acudir a actos de concurrencia obligatoria.



9. Permiso por onomástico

Los Servidores Civiles de la UNATEFSIL tienen derecho a un (01) día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectiviza el primer día hábil siguiente. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la responsable de llevar el registro y control respectivo, conforme lo indicado en el Documento Nacional de Identidad de cada servidor.



B. Permisos sin goce de remuneraciones

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la UNATEFSIL. Se otorga por motivos particulares, por capacitación no oficializada y otros supuestos que pudieran contemplarse, según las disposiciones legales y normas reglamentarias aplicables; y es autorizado por el jefe inmediato y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.



Las horas dejadas de laborar, deberán ser recuperadas, en la fecha y hora que disponga el superior jerárquico inmediato del servidor, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y, de no ser compensadas, se efectuará el respectivo descuento.



Artículo 43.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones que la UNATEFSIL concede al servidor para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días, pueden ser con goce de haber o sin goce de haber, se inicia a petición de parte y es otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato; y es oficializada por resolución de la Dirección General de Administración.



La licencia una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia del despido por causa justificada.

Artículo 44.- Tipos de licencia

Las licencias a las que tienen derecho los servidores civiles de la UNATEFSIL son:



A. Licencias con goce de haber

1. Licencia por incapacidad temporal para el trabajo

Concedida al servidor que se encuentra incapacitado para ejercer sus labores hasta los primeros veinte (20) días del año, acumulables durante cada año calendario. Para efectos de su formalización, el servidor deberá adjuntar a su solicitud de licencia, el certificado médico pertinente, otorgado por especialista médico de ESSALUD u Hospitales del Ministerio de Salud.

De manera excepcional se aceptarán certificados expedidos por médicos particulares, referidas a especialidades, cuando el servidor tiene enfermedad crónica, y/o diagnóstico reciente o nuevo. A partir del veintiunavo (21) día de descanso médico, en el período de un (1) año, el servidor civil bajo responsabilidad, deberá canjear el Certificado Médico Particular (CMP) por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de ESSALUD, para el pago de subsidio correspondiente.

2. Licencia por maternidad

Las servidoras gestantes tienen derecho a gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso posnatal, pudiéndose optar por diferir el goce del descanso del período pre natal en todo o en parte, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al periodo de descanso post natal. Tal decisión debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto; acompañando el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.

La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional, por record ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Tal voluntad debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días al inicio del goce vacacional.



Para el goce del derecho al descanso pre y post natal se precisa la acreditación de la condición de gestante mediante: i) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD, o ii) Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emite la certificación.

El descanso posnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

La licencia por maternidad y el subsidio por maternidad constituyen derechos diferenciados correspondientes a las servidoras y el disfrute de los mismos responde a diferentes requisitos conforme a la normativa especial sobre la materia.

3. Licencia por paternidad

Se otorga, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, por el período de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En casos especiales, el plazo de la licencia será:

- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El servidor civil peticionario, que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del



día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional, debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

4. Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos

Se concederá un período de tres (3) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor civil. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.

Al término de la licencia, el servidor debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción en copia fedateada. Su otorgamiento se efectúa a partir del día de ocurrido el deceso sin deducción del período vacacional.

5. Licencia por atención médica fuera de la localidad

Se concede a los servidores por prescripción médica autorizada por ESSALUD para que reciba atención médica fuera de la Localidad. Dentro de las setenta y dos (72) horas de haber sido atendido, el servidor presentará a la Unidad de Recursos Humanos los documentos probatorios de la atención médica recibida.

6. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la UNATEFSIL. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente,





asegurando que el servidor civil presente con siete (7) días calendarios de anticipación al inicio de la asistencia médica o rehabilitación.

Al pedido de licencia, se adjunta la documentación establecida por Ley, luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

7. Licencia por citación expresa judicial, militar o policial

Se concede al servidor civil que deba concurrir al lugar geográfico diferente a su Centro de Trabajo previa acreditación mediante la citación o notificación respectiva, debe presentar la respectiva papeleta de permiso y copia de la notificación que acredita el día y hora de la misma.

8. Licencia para el desempeño de cargos sindicales

Se conceden a los servidores que tengan la condición de dirigentes sindicales acreditados oficialmente, para sindicatos que representen por lo menos a las $\frac{3}{4}$ partes del régimen laboral al que pertenecen los servidores, se otorga para fines exclusivamente gremiales, previa acreditación de la necesidad de representación sindical (Congresos, Seminarios, Plenarios, Asambleas Nacionales o Regionales), indicando los días del evento, dicha ausencia es autorizada por resolución de la Dirección General de Administración Resolución.

9. Licencia por enfermedad de familiar directo

Los servidores civiles con familiares directos (hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del servidor) que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, tendrán licencia remunerada por un plazo de siete (07) días calendario, pasado este periodo a petición de parte corre a cuenta de vacaciones.

10. Licencia por deportes

Se conceden a los servidores cuando son seleccionados para representar a la Institución o al País en eventos deportivos nacionales y/o a Petición del Instituto Peruano del Deporte, de ser el caso.





B. Licencias sin goce de remuneraciones

La UNATEFSIL otorga las siguientes licencias sin goce de haber:

1. Licencia por motivos particulares

Se otorga a los servidores que tengan como mínimo un (01) año de servicios efectivos y remunerados prestados al Estado, para atender asuntos particulares.

Pueden otorgarse hasta por noventa (90) días calendario, y en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. El servidor tiene que mantener contrato vigente.

2. Licencia por matrimonio

Se concede a petición de parte a favor de los servidores civiles que mantienen contrato vigente, hasta por un período no mayor de treinta (30) días calendarios. El servidor presentará su petición de manera formal, indicando la cantidad de días que desea, se dirige al Jefe de la Unidad Recursos Humanos, adjuntando los documentos que estime pertinente, para realizar el registro correspondiente; al reincorporarse y hasta setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, debe presentar una copia autenticada de su partida de matrimonio civil.

3. Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos

Se concede a los servidores por un período no mayor de treinta (30) días calendarios, los mismos que pueden ser deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente a petición de parte. El servidor debe presentar el certificado médico correspondiente.

Artículo 45.- Autorización previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud, previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por Ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, el servidor civil debe informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.



Artículo 46.- Inasistencias

Se consideran dos (2) tipos de inasistencias:

A. Inasistencia justificada

Es la ausencia del servidor de su puesto de trabajo con la correspondiente autorización del jefe inmediato. Se consideran como tales a las licencias y permisos conforme a lo señalado por los artículos 41° y 42° del presente Reglamento.

Asimismo, se tiene por inasistencia justificada a aquella que el servidor regulariza dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de reincorporado, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.

B. Inasistencia injustificada

Se consideran como tales a las siguiente:

1. El abandono del puesto de Trabajo.
2. El registro de ingreso del servidor a su Centro de Trabajo, fuera de la tolerancia establecida, aun cuando labore el resto de jornada.
3. La omisión del registro de la salida del servidor del Centro de Trabajo.
4. La disposición de retiro del servidor que concurra al Centro de Trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas o estupefacientes, o con perturbación psicológica que afecte la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores.

Las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento correspondiente y, de ser el caso, a la instauración de procedimiento administrativo disciplinario conforme a ley.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 47.- Remuneraciones



Se considera remuneración al íntegro de lo que el servidor civil recibe en dinero, como contraprestación a sus servicios, cualquiera sea su forma o denominación, siempre que sea de su libre disposición.

El pago de remuneraciones se efectúa mensualmente, en proporción a los días efectivos de trabajo, entendiéndose que el mes corresponde a treinta (30) días calendario. El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.

Queda prohibido el pago de remuneraciones por días no laborados, salvo disposición de ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente.

En caso de renuncia al cargo, el servidor deberá devolver el monto pagado en exceso. Si el mismo se produce durante la vigencia del vínculo laboral, la UNATEFSIL procederá a los respectivos descuentos hasta la cancelación total. En ambos casos, la UNATEFSIL se reserva el derecho de accionar administrativa y/o judicialmente por pago indebido.

Artículo 48.- Boletas de Pago

Se denominan boletas de pago a los recibos de salario que acreditan el pago de las diferentes cantidades que conforman el sueldo del servidor civil.

La UNATEFSIL entregará la boleta de pago al servidor a través de la Unidad de Tesorería, según cronograma publicado a través de los medios informáticos, bajo responsabilidad del servidor de recepcionar y firmar el cargo respectivo.

La boleta de pago es un documento único, suscrito por el jefe de la Unidad Recursos Humanos, con sello y visto bueno del Área de Remuneraciones o la que haga sus veces. En caso de pérdida, se podrán solicitar copias autenticadas, conforme al procedimiento establecido por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la UNATEFSIL.

Artículo 49.- Reclamos por concepto de remuneraciones

En caso de disconformidad con el sueldo abonado, el servidor podrá formular su respectivo reclamo ante la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, el servidor se encuentra facultado a interponer los recursos de reconsideración y/o apelación que considere pertinentes, conforme a los plazos y procedimiento establecidos por ley.



Artículo 50.- Vacaciones

Todo servidor civil tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, por cada año de servicios completos prestados a la UNATEFSIL. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a prestar servicio en la UNATEFSIL.

El servidor civil que haga uso de sus vacaciones deberá poner a disposición de su Jefe Inmediato o de la persona que éste designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Cargo correspondiente, según formato adjunto.

Artículo 51.- Programación de vacaciones

La Unidad de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, programa el rol anual de vacaciones para el año siguiente, previa coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas, aprobado por la Dirección General de Administración, mediante acto resolutivo.

Hasta quince (15) días calendario, antes del inicio de las vacaciones programadas, la Unidad de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato, el inicio del descanso vacacional del servidor civil, a fin de que oportunamente adopte las provisiones del caso.

Artículo 52.- Oportunidad de descanso

El descanso vacacional debe otorgarse dentro del periodo anual siguiente a aquel en que se adquirió el derecho. La oportunidad del descanso vacacional deberá ser fijada de común acuerdo entre la UNATEFSIL y el servidor, teniendo en cuenta las necesidades del funcionamiento de la Institución y los intereses propios del servidor. A falta de acuerdo, la UNATEFSIL decidirá en ejercicio de su facultad directriz.

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el Centro de Trabajo.

En caso de que un servidor sea trasladado a otra Unidad Orgánica, el jefe de la Unidad de destino puede solicitar, de considerarlo necesario, la reprogramación del goce vacacional ante la Unidad de Recursos Humanos.



Las licencias, permisos y suspensiones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del goce vacacional, por el mismo período.

Artículo 53.- Fraccionamiento vacacional

El servidor deberá gozar de su descanso físico vacacional en forma ininterrumpida y programada; sin embargo, a solicitud escrita del servidor civil, la UNATEFSIL podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 
- 
- 
- i. El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
 - ii. El servidor civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
 - iii. No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
 - iv. En el caso que, el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.



Excepcionalmente, a solicitud escrita y debidamente fundamentada por el servidor, la UNATEFSIL podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, por periodos inferiores a siete (7) días calendarios.

La solicitud es presentada ante la Unidad de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita; la solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos y el servidor civil suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.



Vencido el plazo del numeral precedente, sin que haya comunicación expresa, el servidor civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 54.- Acumulación vacacional

El descanso físico vacacional no podrá acumularse por más de dos (02) períodos consecutivos, salvo por razones propias del servicio, contando con la autorización expresa del jefe de Recursos Humanos y conformidad del jefe Inmediato del servidor.

En tal sentido, el servidor podrá convenir por escrito con la UNATEFSIL en acumular hasta dos (02) descansos vacacionales consecutivos, siempre que después de un (01) año continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales, los cuales son deducibles del total de días de descanso acumulado.

El goce del derecho vacacional se pierde al acumularse más de dos (02) periodos vacacionales (60) días.

Artículo 55.- Adelanto de descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la UNATEFSIL, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servido haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

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

La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en lo señalado en el presente reglamento, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.



Artículo 56.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- i. Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- ii. El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 57.- Compensación vacacional

El servidor que cesa antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho, tiene derecho a percibir una compensación económica en forma proporcional al tiempo trabajado a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución, como meses y días hubiere laborado, siempre que a la fecha de cese cuente al menos con un (01) mes de labor ininterrumpida en la UNATEFSIL y conforme al cálculo establecido por ley.

En caso de fallecimiento del servidor, dicha compensación se otorga a sus familiares directos conforme al siguiente orden de prelación: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

CAPÍTULO VIII

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 58.- Acciones de desplazamiento

La UNATEFSIL está facultada para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación
- c) Reasignación
- d) Destaque
- e) Permuta



- f) Encargatura
- g) Comisión de Servicios
- h) Transferencia
- i) Otros regulados según nomas y procedimientos internos.

Estas acciones de desplazamiento sólo aplican para servidores según lo normado en su régimen laboral y se mantienen vigentes hasta la implementación de la UNATEFSIL a la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.

Artículo 59.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor, sino son la expresión de las atribuciones de dirección de la UNATEFSIL las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPÍTULO IX

FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 60.- Aporte de los servicios civiles

Los servidores civiles, deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 61.- Relaciones laborales

Las relaciones laborales en la UNATEFSIL se rigen por las siguientes premisas:

- a. El reconocimiento al servidor civil, constituye para la UNATEFSIL el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.



- b. Debe existir entre los servidores civiles de la UNATEFSIL, el respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades, en todos sus niveles ocupacionales, funciones de desempeño o prestación de servicios, sin soslayar los principios de autoridad, orden, disciplina, lealtad y buena fe laboral.
- c. Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generar en las relaciones laborales.



Artículo 62.- Desempeño destacado

El desempeño destacado de un servidor civil, debe ser reconocido por la UNATEFSIL y oficializado con acto resolutivo de Comisión Organizadora o Presidencia, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.



El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a. Constituya una conducta ejemplar para la comunidad universitaria.
- b. La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c. El hecho destacado redunde en beneficio de la UNATEFSIL.
- d. El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.
- e. Otros, que, a criterio de la Comisión Organizadora de la UNATEFSIL, merezca oficializar el reconocimiento.



CAPÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La Dirección General de Administración de la UNATEFSIL y los órganos desconcentrados implementarán un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

Los servidores civiles, están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las





personas, otivo por el cual la UNATEFSIL promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.

La UNATEFSIL, proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

Artículo 64.- Obligaciones respecto a las medidas de seguridad y salud en el trabajo

Los servidores civiles, deben cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- c. Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d. Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad
- e. Cuidar que los bienes de la UNATEFSIL, ya sean instalaciones, equipos o materiales, bajo su responsabilidad, no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- f. Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o practica insegura que observe, así como cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- g. Participar en las actividades de seguridad, programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- h. Otros, determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad y normas internas de la UNATEFSIL.

Artículo 65.- Atención en casos de emergencia y primeros auxilios dentro de la jornada laboral



- a. En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores civiles deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- b. En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- c. Los servidores civiles, están obligados a participar de los simulacros que la UNATEFSIL programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

CAPÍTULO XI

CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 66.- Capacitación

Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 67.- Política de Capacitación

- a. La UNATEFSIL, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el artículo 135 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b. La Unidad de Recursos Humanos, gestiona la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la UNATEFSIL, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.

Artículo 68.- Evaluación

La UNATEFSIL tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios, a



través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Artículo 69.- Ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 70.- Procedimiento administrativo disciplinario

Las faltas, sanciones y el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a servidores y ex servidores civiles de la UNATEFSIL, se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y la Directiva del Régimen disciplinario y procedimiento sancionador del personal administrativo de la UNATEFSIL.

Artículo 71.- Efectos de la aplicación de medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que se apliquen, constarán en el Legajo Personal del servidor civil, constituyendo un demérito a ser considerado en las evaluaciones de desempeño que efectúe la UNATEFSIL periódicamente, con arreglo a Ley.

CAPÍTULO XIII

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 72.- Término del Servicio Civil

El término de la relación laboral del personal comprendido en régimen laboral de la actividad pública, se aplica conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos en el Capítulo



VI - Término de la Carrera, de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Decreto Legislativo N° 276 y modificatorias y complementarias y en Capítulo XV - Término de la Carrera, del Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias y complementarias, según lo establecido en el literal d) de la Novena Disposición Complementaria Final - Vigencia de la Ley y literal e) de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria - Reglas de Implementación, de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057.



La extinción del contrato del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Regulación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se aplica conforme a las disposiciones y procedimiento establecidos en el artículo 13 del reglamento de dicho decreto legislativo, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM



Una vez concluido el proceso de implementación del régimen laboral del servicio civil, el término de la relación laboral del personal comprendido se aplica conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos en los artículos 48 al 50 de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y los artículos 203 al 228 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



Artículo 73.- Renuncia del Servidor Civil

La renuncia del servidor civil, debe presentarse por escrito al jefe inmediato superior, con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de treinta (30) días calendario, el servidor civil puede solicitar la exoneración de este plazo.

Artículo 74.- Entrega de cargo

La entrega y recepción de cargo, es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, que todo servidor civil debe realizar hasta el último día de su designación, encargatura o cese en el cargo, en la función o en la labor o al término de su contrato, cualquier sea su nivel jerárquico, condición de servicio o modalidad contractual.

La entrega y recepción de cargo, debe efectuarse siguiendo lo establecido en la Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal administrativo de la UNATEFSIL.



CAPÍTULO XIV



DE LOS CASOS NO CONTEMPLADOS

Artículo 75.- Situaciones no contempladas

Los casos que no estén previstos o contemplados en el presente reglamento se regirán por las disposiciones o directivas expresas que dicte el Estado en materias específicas; o en aquellas que dicten los órganos competentes de la UNATEFSIL, aplicándose, asimismo, supletoriamente las normas administrativas y laborales pertinentes, así como los Principios Generales del Derecho del Trabajo.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



PRIMERA. - Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de servidores civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente RIS, dentro de los límites de respeto a los derechos del servidor civil y las competencias de las entidades públicas.



SEGUNDA.- Ante hechos no previstos en el presente RIS, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado con Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS y su reglamento; Ley N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general; Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, modificatoria y su Reglamento; Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por DS 005-90-PCM y Código de ética y su Reglamento, y demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



TERCERA. - Los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre la inobservancia al mismo.

CUARTA. - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables;



todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento del servidor, por medio del Portal Institucional.

QUINTA. - Una vez aprobado el presente Reglamento por la Comisión Organizadora, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

SEXTA. - De conformidad con la Primer Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil (inciso b), los trabajadores y servidores de los regímenes especiales, entre ellos el régimen especial de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, no están comprendidos bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO XVI

FORMATO DE USO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RIS

- 1) Anexo N° 1: Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- 2) Anexo N° 2: Declaración jurada de no incurrir en actos de nepotismo.
- 3) Anexo N° 3: Declaración jurada de no percibir otro ingreso de la administración pública.
- 4) Anexo N° 4: Declaración jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI, Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles – RNSSC.
- 5) Anexo N° 5 Formato: Acta de inducción del puesto.
- 6) Anexo N° 6: Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública y su reglamento.
- 7) Anexo N° 7 Formato: Declaración jurada de elección de régimen de pensiones.
- 8) Anexo N° 8 Formato: Declaración jurada de elección de régimen de pensiones – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF.
- 9) Anexo N° 8: Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
LEY N° 31562, LEY DE CREACIÓN DE LA UNATEFSIL

10) Anexo N° 10 Formato: Para la gestión del rendimiento.

11) Anexo N° 10 Formato: Papeleta de Salida.





ANEXO N° 1

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO PERUANO**

Yo: (Apellidos y Nombres completos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de....., provincia de, departamento de

Que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** y responsabilidad que:

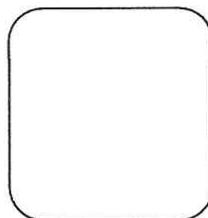
1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019- 2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Agricultura y Riego, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

San Ignacio, de de 20
San Ignacio, de de 20

Firma
DNI. N°



HUELLA



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN ACTOS DE NEPOTISMO

Yo: (Apellidos y Nombres completos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de....., provincia de, departamento de

En virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 – 2000 -PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar, así como de los Arts. 41° y 45° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI NO

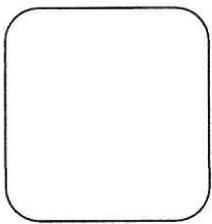
Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola – UNATEFSIL.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|-------------------------------|--|------------------------------------|
| | | |

San Ignacio, de de 20

Firma
DNI. N°



HUELLA



ANEXO N° 3:

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRO INGRESO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Yo: (Apellidos y Nombres completos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de....., provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

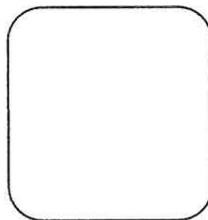
No percibir otros ingresos como remuneración, honorario, ni pensión por parte del Estado, salvo la percepción de ingresos por:

Actividad docente
Dieta de directorio

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 4110 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

San Ignacio, de de 20

Firma
DNI. N°



HUELLA



ANEXO N° 4:

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM), REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS – REDJUM, REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES POR DELITOS DOLOSOS – REDERECI, REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES – RNSSC

Yo: (Apellidos y Nombres completos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° con domicilio en, distrito de....., provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

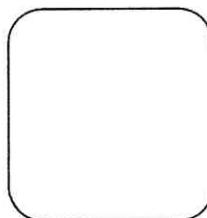
| | | |
|----|----|--|
| NO | SI | Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. |
| NO | SI | Estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM. |
| NO | SI | Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI. |
| NO | SI | Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. |
| | | No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firma |

En caso de haber marcado **(SI)** para el caso de estar inscrito en el REDAM y/o REDJUM, me comprometo a suscribir y presentar ante la UNATEFSIL en el lapso no mayor de 3 días la autorización para el descuento por planilla de mis remuneraciones hasta la cancelación del citado registro, el no cumplimiento es causal para la resolución de contrato.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

San Ignacio, de de 20

Firma
DNI. N°



HUELLA

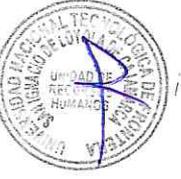


ANEXO N° 5:

FORMATO ACTA DE INDUCCIÓN DEL PUESTO

FORMATO ACTA DE INDUCCIÓN DEL PUESTO

Fecha :
 Órgano :
 Apellidos y nombres del jefe inmediato :
 Apellidos y nombres del servidor civil :
 Puesto :
 Acciones de inducción realizada :



| Acciones | SI | NO |
|--|----|----|
| Determinación de su ambiente laboral. | | |
| Presentación del servidor civil. | | |
| Información de las funciones del órgano de origen. | | |
| Información técnica detallada de las labores a realizar. | | |
| Informaciones sobre las relaciones de coordinación con otros órganos y unidades orgánicas de la UNATEFSIL de corresponder. | | |
| Entrega de equipos, documentación, materiales y otros necesarios para el desempeño óptimo de sus labores. | | |
| Entrega de usuarios y claves del correo institucional. | | |

Observaciones:

.....

Jefe Inmediato

Servidor Civil



ANEXO N° 6:

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO**

Yo: (Apellidos y Nombres completos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de....., provincia de, departamento de

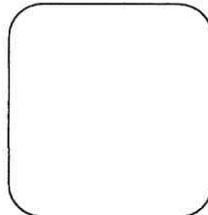
DECLARO BAJO JURAMENTO: que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

San Ignacio, de de 20

Firma
DNI. N°



HUELLA



ANEXO N° 8:

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE RÉGIMEN DE PENSIONES – LEY N° 28991 (ART. 16), D.S 009-2008-TR, D.S 063-2007-EF

Yo: (Apellidos y Nombres completos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° con domicilio en, distrito de....., provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

| | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SNP (Sistema Nacional de Pensiones) | <input type="checkbox"/> | SPP (Sistema Privado de Pensiones) | | |
| | | Integra | <input type="checkbox"/> | Profuturo | <input type="checkbox"/> |
| | | Hábitat | <input type="checkbox"/> | Prima | <input type="checkbox"/> |

CUSPP:

Fecha Afiliación:

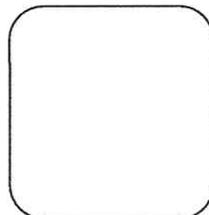
No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- () Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- () Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Declaro tener conocimiento de los alcances, del TUO de la LPAG, la información que consigno en el presente documento es real y veraz, en caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.

San Ignacio, de de 20

Firma _____
DNI. N°



HUELLA



ANEXO N° 9:

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, NI
POLICIALES, NI JUDICIALES**

Yo: (Apellidos y Nombres completos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de....., provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

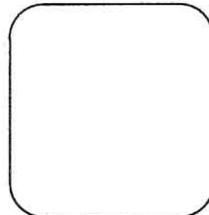
No registrar antecedentes penales a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la verdad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados Originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Ignacio, de de 20

Firma
DNI. N°



HUELLA



ANEXO N° 10:

FORMATO: PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

| FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|------|-----------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|----------------------|----------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | | | | | | FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS | | | | |
| SERVIDORÍA EVALUADORA | | | | | SERVIDORÍA EVALUADORA | | | | | |
| DNI | | DNI | | | | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | APELLIDOS Y NOMBRES | | | | | | | | |
| PUESTO | | PUESTO | | | | | | | | |
| SEGMENTO | | SEGMENTO | | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | | NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | | | | | | | | |
| FIRMA (a la definición de la meta) | | FIRMA (a la definición de la meta) | | | | | | | | |
| ETAPA DE PLANIFICACIÓN | | | | | | ETAPA DE SEGUIMIENTO | | ETAPA DE EVALUACIÓN | | |
| PERIÓDICOS ANUALES DE GESTIÓN DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANIZACIONAL | META | | | | | | SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN | | LOGRO FINAL POR META | PUNTAJACIÓN POR META |
| | INDICADOR / PRODUCTO | VALOR META | PESO | EVIDENCIA | PLAZOS | TIPO DE FÓRMULA* | COMENTARIOS | | | |
| 1 | | | | | | Fórmula 1 | | | | |
| 2 | | | | | | Fórmula 1 | | | | |
| 3 | | | | | | Fórmula 1 | | | | |
| * Fórmula 1: Cuando el valor superior es igual o mayor al valor meta. | | | | | | El peso total debe sumar 100% | | | | |
| * Fórmula 2: Cuando el valor superior es menor al valor meta. | | | | | | | | | | |
| RESULTADOS FINALES | | | | | | | | | | |
| PUNTAJACIÓN FINAL | CALIFICACIÓN | REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN FINAL Y ACCIONES DE MEJORA | | | | | | FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN FINAL | | |
| | | Expectaciones: | | | | | | | | |
| | | Recomendaciones: | | | | | | | | |
| FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES | | | | | | | | | | |
| FIRMA EVALUADORA | | | | | FIRMA EVALUADORA | | | | | |





ANEXO N° 11:

FORMATO: PAPELETA DE SALIDA

PAPELETA DE SALIDA

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Área/Unidad/Oficina:

Fecha:

Motivo de la Salida

Por Enfermedad

Por Capacitación

Por Motivos Particulares

Por Compensación

Por Comisión de Servicios

Por Onomástico

Por Citación Judicial

Otros:

Por lactancia

Duración del Permiso

Fundamentación:

Salida:

Retorno:

Total:

San Ignacio _____ de _____ de 20__

V°B° Responsable
de la Unidad

V°B° Firma de Jefe de
Recursos Humanos o el
que haga sus veces

Firma del Trabajador

