UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
CIUDAD UNIVERSITARIA AV MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELÉFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 16038-2025-UNJBG
Tacna, 5 de diciembre de 2025

VISTOS:

El Oficio N° 3284-2025-URH/DIGA-UNJBG, Proveídos N° 10645-2025-REDO y N° 4464-2025-SEGE, Oficios N° 1858, 2488, 3377, 3590, 3858 y 4087-2025-OPEP/UNJBG, Informes N° 0381, 0541, 0567, 0607 y 0645-2025-UPM-OPEP/UNJBG, Oficios N° 913 y 1020-2025-OFAJ-UNJBG, Cartas N° 140 y 158-2025-AMAO, Oficios N° 1025, 1691, 02627 y 03012-2025-URH/DIGA-UNJBG, Informe N° 1429-2025-GEE-URH-DIGA/UNJBG, remitidos para aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS 2025;

CONSIDERANDO:

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a través del documento del Visto, remite el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS 2025, el mismo que tiene como objetivo establecer el marco reglamentario interno de los servidores civiles administrativos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (UNJBG) durante el desempeño de sus función conforma a las disposiciones legales vigentes, para efectos de su aprobación y emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante la documentación del Visto, concluye, que, resulta pertinente aprobar el reglamento interno citado en el párrafo precedente;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 645-2025-UPM-OPEP/UNJBG, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización luego del análisis realizado y en atención a la opinión técnica y legal favorable, recomienda continuar con el trámite para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Autoridad con Proveído N° 10645-2025-REDO, dispone la emisión de la Resolución Rectoral, correspondiente para la aprobación Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS 2025;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 155° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, en virtud de los considerados expuestos en la presente resolución, el **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS 2025** de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR

DR. MARTIN PAUCARA ROJAS
SECRETARIO GENERAL

Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS 2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES.
CAPÍTULO II : PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.
CAPÍTULO III : JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.
CAPÍTULO IV : DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS.
CAPÍTULO V : DEL DESCANSO VACACIONAL.
CAPÍTULO VI : DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.
CAPÍTULO VII : DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.
CAPÍTULO VIII : NORMAS PARA BIENESTAR DE LA ENTIDAD.
CAPÍTULO IX : DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
CAPÍTULO X : PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
CAPÍTULO XI : DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
CAPÍTULO XII : TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES- RIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Objeto

Establecer el marco reglamentario interno de los servidores civiles administrativos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (UNJBG), durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos 276 y 1057. Así también, es de aplicación de los docentes universitarios en lo que les sea pertinente.

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

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, a través de la Unidad de Recursos Humanos (URH), podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo 3º Base Legal

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
c) Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público
d) Ley N° 26771. Ley de Nepotismo, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento.
e) Ley N° 26644. Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
f) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
g) Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
h) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba su Texto Único Ordenado.
i) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
j) Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias; y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
k) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

l) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
m) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y modificatorias.
n) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
o) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
p) Decreto Ley N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
q) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
r) Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
s) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
t) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
u) Decreto Supremo N° 002-2016-TR; Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago de subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 4º Selección y contratación de servidores

El ingreso de personal a la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - UNJBG, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, con la finalidad de seleccionar a las personas más idóneas para el puesto o cargo requerido, sobre la base de la competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

4.1. La selección de los servidores se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la UNJBG, así como los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, que fueran pertinentes.

4.2. La admisión o ingreso del personal docente se regula según lo previsto por la Ley N° 30220, Estatuto Universitario, Reglamento General y Reglamentos específicos.

Los cargos de Empleados de Confianza (EC) establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, están exceptuados del Concurso Público de Méritos.

Artículo 5º Información que deben presentar los postulantes

Los postulantes deben llenar y firmar todos los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos (URH), debidamente establecidos en las Bases de los concursos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar los certificados, diplomas, constancias y otros, originales para su verificación por la URH, una vez que hayan sido seleccionados y declarados ganadores del concurso respectivo.

Los procesos de incorporación de personal se realizan para las modalidades de contrato a plazo fijo o para nombramiento (cuando la ley lo determine o las restricciones lo permitan).

Artículo 6º Nepotismo

Los servidores, funcionarios de confianza y directivos, que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 7º Requisitos para la incorporación

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada de acuerdo con lo siguiente:

a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.
b) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales, conforme al formato establecido.
f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido.
g) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSD, o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
h) Cumplir con otras formalidades que establezca la Universidad.

7.1. En caso de constatarse, en la verificación posterior, alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones administrativas y legales que la ley establece.

7.2. Para los postulantes docentes, las exigencias están determinadas en las Bases de los Concursos desarrollados por las propias Facultades y Escuelas Profesionales, bajo la conducción del Vicerrectorado Académico.

Artículo 8º Inducción

El servidor que se incorpora a laborar en la Universidad, participa del programa de inducción laboral, que comprende las acciones de socialización y orientación del servidor. Incluye la inducción general referida a la información sobre la entidad y normas internas, sobre los objetivos, organización y funcionamiento; la inducción especifica referida al puesto, proporcionándole la información

necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad, así como de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 9º Carnet de identificación

Cada servidor contará con un documento de identificación laboral o Carnet (fotocheck), otorgado gratuitamente por la Universidad, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice su uso indebido, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de deterioro o pérdida, solicitarán el duplicado a la URH, según los procedimientos pertinentes. Concluido el vínculo laboral con la Universidad, los servidores civiles están obligados a devolver el carné (fotocheck) a la URH como parte de su entrega de cargo.

Artículo 10º Legajo personal

La Unidad de Recursos Humanos, a través de sus áreas pertinentes, organizará y mantendrá bajo custodia, los legajos del personal (docente y administrativo) conteniendo la documentación relacionada al servidor, de acuerdo con las normativas específicas para este fin.

Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Institución su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor. Cuando se extinga la relación laboral, el ex servidor deberá dejar actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

Artículo 11º Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas

La actualización de los legajos de personal, se realiza mediante solicitud expresa dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; adjuntando las copias de los certificados, diplomas y constancias de capacitación u otros; asimismo, deberán traer el documento original para la verificación y visado de dichas copias para la recepción y registro en los sistemas del escalafón.

Artículo 12º Cumplimiento del presente Reglamento

El servidor administrativo y docente que se incorpora a la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como, de las demás normas y disposiciones internas.

CAPÍTULO III
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 13º Jornada Oficial de Trabajo

Todos los servidores administrativos deben concurrir diaria y puntualmente a la institución y a sus puestos de trabajo, cuya jornada laboral oficial es de siete horas con quince minutos (07h y 15min) para servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y de ocho horas (08h) para servidor régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, de lunes a viernes; ello implica que el servidor administrativo debe desarrollar sus labores y/o atender al público interno y externo, en

dicha cantidad de tiempo, y dentro de los horarios estabiecidos, a fin de brindar los bienes y servicios que la institución provee.

Artículo 14º Horarios

La jornada oficial de trabajo se sujeta a los siguientes horarios:

Servidores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico:

Horario de Verano

- Hora de inicio : 07:45 horas
- Hora de término : 15:00 horas

Horario de Invierno

- Hora de inicio : 08:00 horas
- Hora de término : 15:15 horas

Servidores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

- Hora de inicio : 08:00 horas
- Hora de término : 16:00 horas

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo, por lo que, de otorgarse este tiempo, debe ser compensado en el mismo día.

14.1. Se entiende que el ingreso de los servidores al centro de trabajo, es "hasta" la hora de inicio de la jornada oficial, por tanto, deben registrar su asistencia con anticipación razonable a dicha hora; la salida es "después de" la hora de finalización de la jornada diaria.

14.2. La Dirección General de Administración, con el sustento técnico de la Unidad de Recursos Humanos, podrá autorizar horarios distintos de trabajo a aquellos Órganos y/o Unidades Orgánicas, que por la naturaleza de sus servicios y necesidades institucionales y a requerimiento de sus responsables, lo requieran; siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínima de acuerdo a su jornada, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por las normas pertinentes. La autorización deberá ser dispuesta mediante Resolución Directoral Administrativa.

14.3. Los docentes desarrollan sus labores y horario en estricto cumplimiento a lo determinado en su respectivo Plan Individual de Trabajo Docente, en donde se distribuye la carga lectiva y no lectiva, conforme al régimen de dedicación de cada docente. La Unidad de Recurso Humanos supervisa su cumplimiento.

14.4. Ningún servidor podrá ingresar a los campus e instalaciones de la Universidad, con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con la autorización expresa de su Jefe Inmediato indicando las labores a realizar y con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos.

14.5. El horario oficial de trabajo no incluye el refrigerio, de ser el caso puede ser acordado entre el servidor y el Jefe del órgano con visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, estableciéndose el horario de su uso, el mismo que no puede exceder los 45 minutos por día, así como la forma de su compensación.

Artículo 15º Trabajo en horas después de la jornada oficial

La Unidad de Recursos Humanos puede autorizar a los servidores administrativos el trabajo en horas después de la jornada oficial, siempre que sean requeridas con la debida anticipación por el responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente; por razones debidamente justificadas, que impliquen el incremento de las metas a cumplir, o por amenazas al cumplimiento del logro de los propósitos parciales e institucionales en jornadas regulares. Debe indicarse claramente las labores, actividades o funciones que desarrollará el servidor.

15.1. Las horas extraordinarias son excepcionales, facultativas y de necesidad institucional, no del servidor. Mediante directiva interna se establece las condiciones, propósitos, obligaciones y responsabilidades en la autorización y desarrollo de estas labores.

15.2. las horas extraordinarias desarrolladas luego del periodo previsto, son acumuladas y reconocidas mediante Resolución emitida por la Unidad de Recursos Humanos, las mismas que pueden ser utilizadas por el servidor, como compensación, con el uso del descanso físico correspondiente, debiendo programarse éste, con la autorización del jefe inmediato dentro de los treinta (30) días calendario después de emitida la resolución.

15.3. No procede compensación por horas laboradas después de la jornada oficial de trabajo, que no haya sido autorizada previamente por el Jefe inmediato ni comunicada oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 16º Registro de Asistencia e inicio de labores

El registro de asistencia es personal, al ingreso y salida de la jornada laboral, de manera diaria y puntual, el mismo que debe ser cumplido por funcionarios y servidores administrativos nombrados y contratados, observando los horarios oficiales establecidos.

16.1. Los servidores están en la obligación de presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso, teniendo en cuenta lo indicado en artículo anterior, de modo que se garantice el tiempo total de labores y/o atención, establecidos. Se incluye a los dirigentes gremiales.

16.2. El servidor que no registre su ingreso y/o salida, es considerado como "inasistencia", salvo excepciones en las cuales el servidor justifique los motivos de la omisión de marcado, con el visto bueno del jefe inmediato.

La omisión en el registro de asistencia al ingreso, podrá ser justificada por única vez en el mes, siempre que hayan sido por razones de fuerza mayor, con un documento emitido por el jefe inmediato, a solicitud del interesado, el mismo día y en el lapso de las dos (02) horas posteriores al horario de ingreso como máximo; no se considerará ninguna justificación pasada el plazo establecido, lo cual se registrará como "inasistencia" definitivamente.

16.3. El registro de asistencia de los servidores es fundamental para la formulación de las planillas de pagos.

16.4. Mediante directiva interna se establece los mecanismos de asistencia y permanencia del personal docente.

16.5. El Director General de Administración por la naturaleza de sus funciones y en su calidad de cargo de confianza, se encuentra exceptuado del registro su ingreso y/o salida.

Artículo 17º Control de asistencia y uso de uniforme

El control de asistencia se realiza mediante el Sistema de Reloj Biométrico instalado en los respectivos campus universitarios. Excepcionalmente, se autorizarán otros sistemas y/o registros debidamente validados por la Unidad de Recursos Humanos, en caso se justifique su uso.

17.1. Las dependencias de la Universidad que se encuentren fuera de la sede central y por la naturaleza de sus actividades, no cuentan con reloj biométrico, llevarán un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la Unidad de Recursos Humanos.

17.2. La asistencia de los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como del personal docente, es con el uniforme institucional otorgado por la Universidad, siendo su uso de carácter obligatorio durante la jornada laboral, con las disposiciones emitidas por la Alta Dirección, y siempre y cuando se haya otorgado con la oportunidad debida y portando el Carnet o Fotocheck respectivo.

17.3. Los servidores que no reciban el uniforme, deberán asistir con la vestimenta formal adecuada, sobre todo quienes tienen contacto directo con los usuarios de la Universidad.

Artículo 18º Tolerancia y Tardanza

Para todos los regímenes y horarios, se tendrá hasta cinco (05) minutos de tolerancia para el registro de la asistencia en el biométrico al ingreso, sin descuentos. La tolerancia también rige para el caso de los horarios especiales autorizados.

Se considera como "Tardanza" el ingreso al centro de trabajo y registro de asistencia en el minuto posterior al límite de la tolerancia y hasta quince (15) minutos posteriores de la hora oficial de ingreso establecido. La tardanza es pasible del descuento proporcional a la jornada diaria de trabajo. El registro posterior a este último horario, se considera como "Omisión en el Registro" y se registrará como "Inasistencia", pasible del descuento respectivo.

Artículo 19º Ausencia temporal en el puesto de trabajo

El servidor que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad del servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante el Formulario de Salida debidamente firmada por su jefe inmediato y/o el responsable del órgano o unidad orgánica.

19.1. Las comisiones de servicio fuera de la sede principal de trabajo, dentro de la localidad, deberán justificarse, además, con el Formato "Permiso por Comisión de Servicios-Constancia de Atención", el mismo que debe contener sello y firma del funcionario de la dependencia o entidad a

la que fue comisionado el servidor, y que se entregará en Garita de Vigilancia, al retorno al centro de trabajo.

19.2. El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe, además de requerir el permiso correspondiente, indicar su destino a su jefe inmediato y/o indicar en secretaría de su dependencia, para una mejor ubicación, o comunicar cuando exista documento justificatorio de por medio. Esto incluye a los dirigentes gremiales. Es responsabilidad de los jefes inmediatos, cautelar la permanencia de los servidores.

CAPÍTULO IV
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 20º Inasistencia al Centro de Trabajo

Se considera como inasistencia:

a) La no concurrencia al Centro de Trabajo sin la debida justificación.
b) El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del Jefe inmediato.
c) La omisión del registro de ingreso/salida.
d) El registro de ingreso posterior al límite de la tolerancia o antes del horario de salida.
e) No constituirse a su lugar de trabajo después de haber registrado asistencia, debidamente constatado por la Unidad de Recursos Humanos. Se considera como "Abandono del Puesto de Trabajo", sujeto a sanción disciplinaria.

20.1. La inasistencia injustificada es aquella, indicada anteriormente, sobre la cual el servidor no ha presentado la justificación debida y oportuna; da lugar a los descuentos correspondientes y son consideradas como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por ley.

20.2. En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con el Certificado Médico expedido por el Seguro Social de Salud - ESSALUD y/o el Certificado Médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 21º Aviso sobre imposibilidad de asistir al Centro de Trabajo

Los servidores que por causa o motivo mayor no puedan concurrir a laborar a la Universidad, deberán reportarse a la Unidad de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, estando obligados a presentar la excusa o justificación respectiva, dentro de las 24 horas de ocurrida la inasistencia. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar al Jefe inmediato del servidor, los hechos que motivaron la ausencia.

La Unidad de Recursos Humanos por inasistencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, coordinará con su Jefe inmediato con la finalidad de conocer si existe el reporte de tal ausencia, de no ser así, a través de la Dirección de Bienestar Universitario verificará las causas de la inasistencia.

Artículo 22º Permiso

Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo.

22.1. Los permisos son otorgados a solicitud del servidor, condicionado a las necesidades del servicio adjuntando el sustento correspondiente y con la autorización del superior inmediato y/o del responsable del órgano o unidad orgánica.

22.2. La autorización del permiso se realiza mediante el "Formulario de Salida", el que, una vez firmado, deberá ser entregado necesariamente por el servidor en Garita de Vigilancia al momento de la salida del centro de trabajo, cuyo encargado registra la hora precisa de salida del servidor, así como el retorno. En caso de ausencia del Jefe inmediato y/o superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

22.3. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo (07.15 horas).

Artículo 23º Permisos con o sin goce de haber

Los permisos pueden ser con o sin goce de haber, de acuerdo con lo siguiente:

23.1. Con goce de haberes:

a) Por comisión de servicios.
b) Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico y/o atención médica ESSALUD.
c) Por lactancia materna, conforme a la Ley N° 27240.
d) Por capacitación, cuando sea financiado o autorizado por la Institución, siempre que el objetivo se ajuste a las funciones propias del servidor.
e) Por docencia universitaria, por un máximo de seis (06) horas semanales, a ser compensadas.
f) Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
g) Por el desempeño de cargos sindicales.
h) Por función edil o regional.

Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, exceptuando los literales c) y e) del presente artículo.

23.2. Sin goce de haberes:

a) Por motivos particulares.
b) por capacitación no oficializada.

23.3 Los permisos por motivos particulares se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.

23.4. Los permisos por horas son autorizados después de la hora de ingreso; solo pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, aquellos que hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación, o aquellas citas médicas (ESSALUD) que coincidan con la hora de ingreso; debiendo adjuntar la Constancia de Atención Médica al retorno. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.

23.5. Los permisos por lactancia y docencia universitaria, se autorizan, previa conformidad del jefe inmediato del recurrente, mediante resolución jefatural, estableciéndose los horarios, límites y obligaciones que pudieran corresponder al servidor.

Artículo 24º Permisos por razones de salud o atención médica

Los permisos por razones de salud, por atención en el área de salud de la Universidad, son otorgados por el resto de la jornada, siempre y cuando el servidor haya registrado su asistencia al ingreso a la institución, debiendo adjuntar en el Formulario de Salida; la Constancia de Salud que debe indicar la hora de la atención al servidor y claramente el tipo de dolencia. Excepcionalmente podrán emitirse hasta por tres (03) días, si se cuenta con médico especialista y si la gravedad lo amerita, debiendo el servidor adjuntar las recetas y/o copias de los comprobantes de las compras de medicinas recetadas o atenciones de salud recibidas durante el descanso médico.

Los permisos por atención médica en el ESSALUD, deben complementarse, al retorno del servidor, adjuntando en el Formulario de Salida, la constancia de atención o reserva de cita médica correspondiente.

Artículo 25º Licencia

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

25.1. La licencia por hasta tres (03) días se otorga mediante el Formulario de Salida, con las autorizaciones correspondientes, y deben entregarse en Garita de Vigilancia, el día anterior al de la licencia al momento de la salida del centro de trabajo.

25.2. Cuando las licencias se solicitan por más de tres (03) días, el servidor debe presentar su solicitud por escrito ante su jefe inmediato, con la anticipación debida, quien realiza la evaluación pertinente y autoriza en primera instancia dicho requerimiento. Dicha autorización debe ser confirmada por el titular del órgano, según sea Oficina, Dirección, Facultad o Centro. Estas licencias se otorgan mediante Resolución de la Unidad de Recursos Humanos si la misma es hasta por treinta (30) días. Si fuera el requerimiento por más de 30 días, se eleva el expediente por el conducto regular para su tratamiento por el Consejo Universitario.

25.3. La sola presentación del Formulario de Salida y/o la solicitud para la ausencia programada (licencia) no da lugar a la aceptación y/o autorización automática para hacer uso de la misma. Es responsabilidad del servidor la obtención de las autorizaciones y que el formulario o la solicitud con la autorización del jefe inmediato, sea recibida o registrada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 26º Licencias con goce de haber

Son las siguientes:

a) Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
b) Por descanso pre natal y post natal.
c) Por asistencia a controles médicos fuera de la ciudad.
d) Por fallecimiento de familiar directo.
e) Por paternidad y/o adopción.
f) Por formación laboral.
g) Por el día de onomástico del servidor.
h) Por citación expresa; Judicial, militar, policial o administrativa.

i) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente, de familiar directo.
j) Por matrimonio.
k) Licencia por función edil y consejeros regionales.
l) Por representatividad sindical.
m) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 27º Licencias sin goce de haberes

Son las siguientes:

a) Por motivos particulares
b) Por capacitación no oficializada

Artículo 28º Licencia por enfermedad o accidente

Se otorga según los días indicados en el Certificado por Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), Certificado Médico o Constancia Médica. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, la universidad realiza el trámite a la solicitud de pago del subsidio correspondiente ante el ESSALUD, de conformidad con la normatividad vigente.

28.1. Los servidores que soliciten licencia por salud mediante Certificados Médicos, emitidos por un profesional médico particular, deben adjuntar el recibo por honorarios o comprobante de pago que hace constar dicha atención. El certificado debe consignar la hora de atención.

28.2. Las licencias por enfermedad solicitadas por los servidores, serán controladas por el área de bienestar social a través de sus especialistas, realizando las visitas domiciliarias, a efecto de tomar las acciones, médicas, sociales y/o administrativas que correspondan.

28.3. El servidor que presente un Certificado Médico falso, será sujeto a las medidas administrativas, disciplinarias y/o penales que hubiera lugar.

Artículo 29º Licencia por descanso pre natal y post natal

La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario para cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.

29.1. El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendario adicional en el caso de nacimiento múltiple.

29.2. El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora gestante.

29.3. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos, junto con el informe o certificado médico respectivo.

29.4. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 30º Licencia por asistencia a controles médicos fuera de la ciudad

Cuando el servidor tiene programada una cita médica en otra localidad y requiera viajar, debe presentar el Formulario de Salida, debidamente firmado y autorizado, al salir del centro de trabajo el día anterior al del viaje y/o cita médica, entregándola en Garita de Vigilancia para el registro respectivo.

Al retorno de la cita médica, es responsabilidad del servidor entregar a la Unidad de Recursos Humanos, la constancia de atención o cita médica. La demora o no entrega de dicha constancia dará lugar al descuento respectivo.

Artículo 31º Licencia por fallecimiento de familiar

Por fallecimiento del cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más, cuando el deceso ocurre en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Artículo 32º Licencia por paternidad y/o adopción

La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o por cesárea.

32.1. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

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.

32.2. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

32.3. En el supuesto que la madre fallezca 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.

32.4. El trabajador 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 deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

32.5. La licencia por adopción es otorgada al servidor por un periodo de treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1297, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Artículo 33º Licencia por formación laboral

Cuando la acción de capacitación a la que accede el servidor, está contenida en el Plan de Desarrollo de Personas del periodo vigente. El servidor se sujeta a las disposiciones pertinentes para la etapa de Ejecución del Plan.

Artículo 34º Licencia por onomástico

La licencia por el día del onomástico de un servidor civil, se otorga por un (01) día calendario; si la fecha señalada resulta día no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día hábil siguiente.

Artículo 35º Licencia por citación expresa; Judicial, militar, policial o administrativa

La licencia por citación expresa judicial, militar o policial, se otorga al servidor civil que acredite haber sido notificado con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 36º Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente, de familiar directo

Siempre que dicho suceso, ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

Artículo 37º Licencia por función congresal, edil y consejeros regionales

Se otorga a los servidores que hayan sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la ley determine para realizar dichas funciones.

Artículo 38º Licencia por representatividad sindical

Se otorga a servidores representantes gremiales debidamente acreditados ante la autoridad, para asistir a eventos sindicales en las sedes de sus respectivas organizaciones nacionales, por uno o más días, sujetándose a lo establecido en el artículo 25º del presente reglamento.

Los permisos para las actividades sindicales internas, se sujetan a las normas establecidas respecto de la licencia sindical, debiendo formalizar la periodicidad de las reuniones gremiales, y sujetándose a lo dispuesto en los artículos 19º y 20º del presente reglamento.

Artículo 39º Licencia por matrimonio

Se otorga por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, debiendo ser sustentado con la documentación pertinente.

Artículo 40º Licencia por motivos personales

Se concede hasta por noventa (90) días calendario durante un periodo calendario anual. Se solicita al jefe inmediato con la debida anticipación. Para el caso del personal del Decreto Legislativo 1057, éstas se pueden otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.

Las licencias sin goce de haber pueden extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco años.

La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares no constituye un derecho del servidor sino una prerrogativa del empleador, por lo que esté último podrá evaluar el pedido de licencia, considerando los procedimientos previamente establecidos, las razones que la motivan y la necesidad de servicio institucional, por lo que podría denegar el pedido de licencia si se amerita la permanencia del servidor.

Artículo 41º Licencia por capacitación no oficializada

Se concede por la participación del servidor en eventos de capacitación no previstos en el Plan de Desarrollo de Personas. Es requerida por interés particular del servidor y solicitada ante el jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud, no implica autorización automática

Artículo 42º Permiso por lactancia materna

La madre (servidora) al término del periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 43º Comisión de servicios

Se otorga licencia o permiso por comisión de servicios a aquellas obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador fuera de la entidad y/o de la localidad, por uno o más días para cumplir con un encargo específico de la institución.

Las licencias y/o permisos por Comisiones de Servicios, serán consideradas siempre que hayan sido requeridas con anticipación y el servidor adjunte o sustente documentadamente el encargo específico de la Institución.

Artículo 44º Justificación

La justificación implica la presentación de la documentación que sustenta el motivo de la licencia o permiso, la misma que se adjunta al Formulario de Salida antes del retiro del servidor, o al retorno al centro de trabajo; en caso contrario, la licencia o permiso, deviene en "injustificada" sujeta al descuento correspondiente.

Excepcionalmente, los servidores que hayan incurrido en "inasistencia" según lo establecido en el artículo 20º del presente reglamento, están obligados a presentar ante la Unidad de Recursos

Humanos, dentro del siguiente día hábil de ocurrido el hecho, la justificación correspondiente. La justificación solo tiene mérito para que no se le imponga la sanción administrativa disciplinaria de corresponder, lo cual no implica la aplicación del descuento correspondiente.

Artículo 45º Inasistencia injustificada

La inasistencia injustificada, da lugar a los descuentos correspondiente, y es considerada como falta de carácter disciplinario sujeto a sanción.

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido, previo proceso administrativo.

CAPÍTULO V
DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 46º Descanso vacacional

Los servidores tienen derecho a gozar físicamente de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la Un versidad mediante el Rol Anual de Vacaciones, que será elaborado y aprobado en el mes de noviembre de cada año mediante Resolución Rectoral, según el consolidado emitido por la Unidad de Recursos Humanos. A falta de acuerdo, decide la Universidad.

Mediante directiva se establecerá los procedimientos de descanso vacacional para el personal docente.

Artículo 47º Fraccionamiento del Descanso Vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida durante el siguiente ejercicio fiscal, en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, salvo que, a solicitud del servidor o necesidad institucional se acuerde el goce fraccionado conforme a lo siguiente:

a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el literal a) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

47.1. Por acuerdo escrito entre el servidor y la Universidad se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

47.2. La suspensión de vacaciones por necesidad institucional implica la reprogramación de su uso físico. Para el cómputo del periodo de vacaciones, la Unidad de Recursos Humanos acumula por

cada cinco (05) días consecutivos o alternados de uso físico, los días sábados y domingos que se descontarán del periodo vacacional.

Artículo 48º Acumulación de periodos vacacionales

Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral, se ejecutan de acuerdo con el Rol de Vacaciones, y pueden acumularse hasta dos (02) periodos, para el uso físico, de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio y requerimiento del superior inmediato. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Artículo 49º Compensación vacacional

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

Artículo 50º Adelanto del descanso vacacional

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

Artículo 51º Récord vacacional

Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
b) El descanso pre natal y post natal.
c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
d) Las licencias o permisos autorizados por Ley o por la Universidad.
e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de la Universidad.

Las licencias sin goce de remuneraciones, así como las sanciones aplicadas, originan la postergación del derecho al descanso vacacional por igual periodo, debido a que las mismas no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 52º Entrega de Cargo

Los servidores antes de hacer uso del periodo vacacional, deberán hacer la respectiva entrega de cargo al personal que lo reemplace o al Jefe inmediato, siempre que este sea igual o superior a veinte (20) días calendario, de acuerdo a los formatos establecidos en la directiva correspondiente.

Artículo 53º Modificación del periodo vacacional

La modificación de la programación del periodo vacacional puede ser solicitada por el servidor, con no menos de quince (15) días de anticipación y adjuntando la justificación respectiva.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 54º Atribuciones de la Universidad
Son atribuciones de la Universidad, a través de los funcionarios competentes, los siguientes:

a) Dictar y ejecutar las normativas internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, en concordancia con las disposiciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
b) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, con sujeción a lo dispuesto en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
f) Implementar y ejecutar los sistemas, procesos y/o programas derivados de los sistemas administrativos del estado o de políticas de mejora de la gestión pública, tales como; Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria, Responsabilidad Social Universitaria, Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, Gobierno Electrónico, entre otros.
g) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 55º Obligaciones de la Universidad

Son obligaciones de la Universidad, que se cumplen a través de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y el presente reglamento, respetando los derechos inherentes a los servidores.
b) Proporcionar al servidor los medios y recursos necesarios para el óptimo desempeño laboral.
c) Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
d) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
e) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social.
f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas.
g) Difundir el presente Reglamento y las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
h) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la Universidad.

i) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo y realizar toda acción de prevención del riesgo laboral.

CAPÍTULO VII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 56º Derechos de los servidores

Los servidores tienen garantizados todos los derechos y beneficios consignados en las leyes y regímenes laborales, negociaciones colectivas y de toda aquella normativa del estado o institucional que le otorgue mejores condiciones laborales, y en específico los siguientes:

a) A desarrollarse en la Carrera Administrativa sin discriminación alguna, respetándosele el nivel de carrera y de remuneraciones alcanzado.
b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
c) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
d) A tener un ambiente y medios de trabajo adecuados para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelándose la seguridad y salud del servidor.
e) A un trato respetuoso y cordial por parte de las autoridades, directivos y compañeros de trabajo, propiciándose un adecuado ambiente de trabajo
f) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos o impugnar, respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, afecten sus derechos.
g) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
h) A obtener los documentos que otorga la universidad; carnet de identificación, constancias, certificados y otros, a requerimiento del trabajador o en la oportunidad que lo amerite.
i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
j) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía y/o responsabilidad en la Institución, de acuerdo a los perfiles y requisitos establecidos.
k) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores de la Institución, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM.
l) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 57º Obligaciones de los servidores

Forma parte de las obligaciones de los trabajadores de la Institución, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales del estado e internas inherentes al servicio, en cumplimiento de los fines y propósitos institucionales y del Estado.

b) Cumplir diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia, de acuerdo con las metas y plazos previstos, privilegiando los intereses institucionales sobre los intereses propios o de particulares.
c) Cumplir en forma efectiva y puntualmente, el horario de trabajo establecido y mantener la permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, asegurando el servicio y/o la atención de los públicos externo e interno.
d) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
e) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
f) Mantener en buen estado los ambientes de trabajo, equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados; no debiendo apropiarse ni utilizarlos en beneficio propio o de terceros; debiendo reponerlos o reintegrar su valor en caso sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso) o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
g) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conforme a lo dispuesto en la directiva vigente para la entrega y recepción de cargo en la Universidad.
h) Guardar estricta reserva sobre las actividades, documentación e información, propios de la institución que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento en razón de su trabajo. La información clasificada como reservada solo puede remitirse o difundirse con la debida autorización del jefe inmediato.
i) Cumplir con las disposiciones, actividades y programas devenidos de la implementación y/o ejecución del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad.
j) Desarrollar, supervisar y/o ejecutar, según sea el nivel de organización institucional o responsabilidad funcional, las actividades, procesos y/o disposiciones para la implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad. La omisión de cualquiera de dichas acciones se sujetará al procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Directiva del Procedimiento Sancionador y Régimen Disciplinario Civiles de la UNJBG.
k) Cumplir con las normas de seguridad informática referidos al uso del software y hardware desarrollado y permitido por la universidad, así como del uso de medios o equipos de comunicación asignados, para fines estrictamente laborales.
l) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento, así como las disposiciones internas que al respecto emita la Universidad.
m) Someterse a los procesos de evaluación del desempeño desarrollado por la universidad, de acuerdo con el marco normativo específico y los cronogramas, acciones e instructivos previamente hechos de conocimiento a los servidores.
n) Las demás obligaciones establecidas en las leyes y normas del Estado.

Artículo 58º Prohibiciones de los servidores

Son prohibiciones de los servidores de la Universidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

a) No presentarse al centro o puesto de trabajo inmediatamente después del registro de asistencia o ausentarse injustificadamente.
b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades de proselitismo político o en favor de personas o entidades ajenas a la entidad o al servicio público.
c) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos institucionales, en nombre de la entidad; salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.

d) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que le competen.
e) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
f) Participar o intervenir para sí o para terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo tramitado ante la Universidad.
g) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
h) Extraer de los campus universitarios, bienes muebles, materiales de trabajo de cualquier índole, documentos institucionales, y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios, que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
i) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los administrados.
j) Incurrir en acto de violencia verbal o física, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o a los compañeros de trabajo.
k) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras y documentación; así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones de la universidad y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
l) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular de las oficinas y/o los servicios académicos o administrativos que brinda la Universidad.
m) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
n) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
o) Realizar actos de hostigamiento laboral o sexual.
p) Realizar cualquier acto de discriminación.
q) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ofensivos, denigratorios o en contra de los intereses institucionales o de la reputación de autoridades y/o servidores de la Universidad.
r) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
s) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
t) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento, así como por disposiciones internas emitidas por la Universidad.

CAPÍTULO VIII
NORMAS PARA BIENESTAR DE LA ENTIDAD

Artículo 59º El clima laboral

La institución debe propiciar un clima de armonía en el Centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Institución ofrece a sus servidores en áreas como el plan de carrera, la capacitación, la cultura, la salud y la recreación.

Las relaciones laborales en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, se desarrollan en un contexto de entendimiento para la solución de conflictos, concertación, tolerancia, respeto, solidaridad, igualdad de oportunidades, responsabilidad y compromiso de los servidores con la institución y la institución con los servidores, a todo nivel; con el propósito de propiciar se alcancen los objetivos, metas y estándares orientados hacia la consecución de la eficiencia institucional.

Artículo 60º Aporte de los servidores de la Universidad

Los servidores de la universidad deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como, observar 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 61º Reconocimiento al buen desempeño laboral

La Universidad reconoce el buen desempeño de sus servidores, lo cual se expresa con el reconocimiento o felicitación mediante Resolución, a propuesta del jefe inmediato y dentro de un proceso que se realiza de manera anual.

El proceso se realiza para la responsabilidad de un comité de tres funcionarios, uno de ellos el Director(a) General de Administración, designados por el Rector de la Universidad, quienes proponen los lineamientos respectivos, para lo cual se toman los siguientes criterios:

a) El servidor ha mostrado una conducta laboral y personal ejemplar para el resto de servidores, en términos de buen trato a colegas, docentes, estudiantes y/o público en general, puntualidad, asistencia y permanencia, promoción de valores éticos y sociales, entre otros.
b) El servidor ha desarrollado acciones, más allá de su ámbito de responsabilidad funcional, que han permitido óptimamente el logro de los propósitos y objetivos parciales y/o institucionales, o ha evitado los riesgos o amenazas que pudieran afectar el cumplimiento de los mismos.
c) El servidor ha realizado acciones directamente o no relacionadas con su responsabilidad funcional, que contribuyen con la mejora de la imagen institucional en la colectividad.

CAPÍTULO IX
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 62º Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

La Universidad desarrolla las políticas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Es a través de la Unidad de Recursos Humanos que formula y ejecuta los programas correspondientes, e implementa y supervisa el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 63º Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se sustenta en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores civiles. Asimismo, precisa las responsabilidades de la Universidad y del CSST.

Artículo 64º Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

El RISST establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los servidores civiles. Toda acción o efecto relacionado con el RISST debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos y al CSST para su conocimiento y acción.

CAPÍTULO X
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 65º Ambiente de trabajo de respeto mutuo entre los servidores

La Universidad promueve un clima laboral que favorezca relaciones de trabajo armoniosas y productivas, y que promuevan el respeto mutuo entre los servidores. En concordancia con sus principios, defiende los derechos humanos y promueve un ambiente libre de toda forma de discriminación y/o violencia con especial énfasis en lo relacionado a la violencia sexual.

Por lo tanto, se opone de forma expresa a toda conducta de naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios, mensajes e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 66º Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente capítulo son aplicables a todos los servidores de la universidad, independientemente del régimen laboral, vínculo laboral o modalidad contractual en que se encuentren; incluye a autoridades universitarias, docentes, jefes de práctica, directivos, estudiantes, graduados, egresados y ex alumnos; con la salvedad en el proceso de denuncia e investigación establecido para estos últimos, conforme al Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 67º Manifestaciones y configuración del hostigamiento sexual

De acuerdo con los siguientes elementos, el hostigamiento sexual se manifiesta y/o configura:

a) La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
b) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.

Artículo 68º Manifestaciones de las conductas del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas que se detallan a continuación:

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

Artículo 69º Medidas de protección

La Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría de Instrucción dictan las medidas de protección en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata, las cuales pueden ser:

a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
e) Otras medidas y acciones administrativas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima y a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

Artículo 70º Atención a la víctima de hostigamiento sexual

La Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría de Instrucción, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y/o psicológica, con los que cuente. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a los servicios públicos o privados de salud a los que esta tenga acceso.

Los servicios públicos que son comunicados a la presunta víctima como mínimo son:

- Centros de Emergencia Mujer - CEM
- Centros de atención de EsSalud
- Centros de atención del Ministerio de Salud

El informe que se emita como resultado de la atención médica y/o psicológica, podrá ser incorporado al procedimiento y considerado como parte de los medios probatorios, solo si la víctima lo autoriza.

Artículo 71º Procedimiento de Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual para funcionarios/as, directivos/as y servidores/as

71.1 Interposición de la denuncia

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - STPAD o ante la Unidad de Recursos Humanos, de forma verbal, escrita y/o a través de otro medio que la entidad habilite para tal fin.

La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros o de oficio cuando la Unidad de Recursos Humanos o STPAD toman conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual. Las denuncias presentadas de manera anónima deberán contener al menos la identificación de la víctima, el/la agresor/a y el contexto de los hechos en el cual se habría producido el acto de hostigamiento; estas denuncias deberán entenderse como una forma de inicio de las investigaciones de oficio a cargo de la STPAD.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, recibir las denuncias por hostigamiento sexual, debiendo identificarse a las personas responsables de atender las denuncias con sus nombres completos y los medios de contacto como parte del contenido que se difunda en las medidas de prevención, actualizando dichos datos cada vez que sea necesario.

La Unidad de Recursos Humanos remitirá la denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho. En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la Unidad de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondientes.

En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular de la Unidad de Recursos Humanos o el/la Secretario/a Técnico/a, la denuncia se interpone ante su inmediato superior o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación. La abstención se tramita de conformidad con lo

establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración de el/la denunciante; complementariamente se pueden presentar las siguientes pruebas:

- Declaración de testigos
- Documentos públicos o privados
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

71.2 Investigación Preliminar

Durante la investigación preliminar, la STPAD debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por el/la denunciante y las investigaciones realizadas por su cuenta con la finalidad de fijar su postura en el Informe de Precalificación.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, con la finalidad de esclarecer las investigaciones y, de ser el caso, sancionar al infractor o, de lo contrario, evitar la imposición de sanciones injustificadas.

Para la valoración de la declaración de la víctima, y que esta genere indicio razonable sobre la comisión de los hechos denunciados, al menos deberán considerarse los siguientes criterios:

- Que exista una mínima corroboración con otras acreditaciones indiciarias en contra del denunciado/a, que incorporen algún hecho, dato o circunstancia externa, aún de carácter periférico, que consolide su contenido.
- Coherencia y solidez del relato: debe observarse la uniformidad en la declaración, sin ambigüedades o contradicciones.

Durante la investigación preliminar, la STPAD puede incluir las declaraciones de compañeros/as de trabajo, así como considerar, de ser el caso, el informe psicológico de la víctima.

La ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación preliminar.

Si durante la investigación, el/la Secretario/a Técnico/a requiere entrevistar al/la denunciante, orienta su actuación con la realización de preguntas como parte de la denuncia o investigación

a) Informe de Precalificación

La Secretaría Técnica emite el Informe de Precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si la Secretaría Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin que la autoridad respectiva continúe con la instrucción. La STPAD tiene un plazo máximo de un (1) día hábil para notificar del Informe de Precalificación al Órgano Instructor.

Para emitir este informe, la STPAD considera la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos y el contexto en el cual sucedió la conducta. La determinación de la conducta imputada se basará en los hechos de cada caso particular.

El Informe de Precalificación no solo cuenta con el contenido establecido por la Directiva 02-2015-SERVIR-GPGSC, sino también con un análisis completo del estándar probatorio antes señalado.

b) Informar al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú

En los casos en los que el Informe de Precalificación recomiende dar inicio al PAD, la STPAD informa al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú para que estos actúen conforme a sus funciones. El plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas computadas a partir de la emisión del Informe de Precalificación.

71.3 Fase Instructiva

Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la denunciado/a.

El PAD inicia con la notificación del acto de inicio del PAD al denunciado/a, debiéndose llevar a cabo en estricta observancia del principio de celeridad.

Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el acto de inicio de PAD, prorrogables de acuerdo al marco normativo de la Ley N° 30057. Con los descargos, el imputado tiene la oportunidad de solicitar informe oral.

Vencido el plazo para la presentación de los descargos, el órgano instructor en un plazo de diez (10) días calendarios emite un informe en el que se pronuncia acerca de la existencia o no de la falta de hostigamiento sexual imputada, recomendando la sanción que debe ser impuesta o recomendando su archivo.

71.4 Fase Sancionadora

Desde que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor cuenta con cuatro (4) días hábiles para la emisión de su pronunciamiento. El pronunciamiento podrá determinar la existencia de hostigamiento sexual e imponer una sanción o declarar no ha lugar y disponer el archivamiento.

Si se hubiera solicitado informe oral, el Órgano Sancionador notificará la programación al/a la denunciado/a indicando lugar, fecha y hora, teniendo en cuenta el plazo para emitir su pronunciamiento.

Artículo 72º Procedimiento de Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual – modalidades formativas

Los casos de hostigamiento sexual producidos entre o desde modalidades formativas, el procedimiento de investigación y sanción tiene por finalidad determinar si se ha configurado el acto de hostigamiento sexual y dictar medidas correctivas necesarias para evitar posteriores actos de igual o similar naturaleza, protegiendo a la víctima durante el desarrollo del mismo y garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

72.1 Comité de Investigación

El Comité está integrado por dos (2) representantes de la Unidad de Recursos Humanos y uno (1) del órgano o unidad orgánica competente, para la evaluación de los hechos denunciados. Tal evaluación debe respetar el derecho de defensa. Una vez concluida la investigación, de ser el caso, se determina la configuración del acto de hostigamiento sexual y se propone al área correspondiente las medidas correctivas o acciones necesarias para evitar posteriores actos de hostigamiento.

72.2 Interposición de la denuncia

la denuncia se realiza ante la Unidad de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el artículo 71° del presente reglamento.

72.3 Investigación

El procedimiento de investigación inicia cuando la denuncia remitida por la Unidad de Recursos Humanos es recibida por el Comité de Investigación, lo cual se realiza en un plazo máximo de un (1) día hábil, contado a partir de la conformación del Comité.

El Comité de Investigación informa a la persona denunciada respecto al inicio de las investigaciones, en el plazo de un día (1) hábil contado a partir de recibida la denuncia, solicitándole que realice sus descargos en el plazo de cinco (5) días hábiles.

Para la investigación, el Comité debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por el/la denunciante con la finalidad de fijar su postura en el Informe de Investigación.

Finalmente, el Comité de Investigación emite un Informe de Investigación, en el cual resuelve el caso proponiendo al área competente las medidas correctivas y de protección de la víctima, o de lo contrario, el archivo del caso. El plazo para la emisión del Informe de Investigación es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de recibida la denuncia. Dicho informe, es puesto en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para su traslado al/la denunciado/a y al presunto/a hostigado/a.

Para los casos, en los cuales el Comité resuelva que existió hostigamiento sexual, la Unidad de Recursos Humanos informa al Ministerio Público o Policía Nacional del Perú, para que estos actúen conforme a sus funciones. El plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas desde la emisión del Informe de Investigación.

Artículo 73º Procedimiento de Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual – docentes, autoridades, funcionarias/os y demás servidores/as y personal de los centros universitarios, sujetos a la Ley N° 30220, Ley Universitaria

73.1 Autoridades encargadas del procedimiento disciplinario por actos de Hostigamiento Sexual

Las autoridades competentes son las siguientes:

Secretaría de Instrucción
La Secretaría de Instrucción se encuentra a cargo de la investigación preliminar, la iniciación del procedimiento a través de la imputación de cargos, las labores de ordenación e instrucción del procedimiento y emite el Informe Final de precalificación de los cargos imputados, dando cuenta de todas sus acciones al respectivo órgano resolutivo. El/La secretario/a de instrucción debe contar con conocimientos en derecho administrativo sancionador o disciplinario, derecho laboral disciplinario y/o derechos humanos. Además, debe contar con formación en género.

Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento Sexual

Es el órgano resolutivo competente y permanente para pronunciarse en primera instancia sobre las denuncias relativas a casos de Hostigamiento Sexual. Está conformada por Representantes del Centro Universitario y por al menos un representante del alumnado, garantizando la paridad de género.

Mediante normativa interna, se establecen la estructura y el número de miembros de la Comisión Disciplinaria, que no debe ser menor a tres, así como los requisitos que deben cumplir; entre ellos, contar con conocimientos en derecho administrativo sancionador o disciplinario, derecho laboral disciplinario y/o derechos humanos. Además, deben contar con formación en género.

Tribunal Disciplinario
El Tribunal Disciplinario es la segunda y última instancia, encargada de conocer y resolver los procedimientos disciplinarios en materia de hostigamiento sexual. Está conformada por Representantes del Centro Universitario y por al menos un/a representante del alumnado, garantizando la paridad de género.

Mediante normativa interna, se establecen la estructura y el número de miembros del Tribunal Disciplinario, que no debe ser menor a tres, así como los requisitos que deben cumplir; entre ellos, contar con conocimientos en derecho administrativo sancionador o disciplinario, derecho laboral disciplinario y/o derechos humanos. Además, deben contar con formación en género.

73.2 Investigación Preliminar

Se encuentra a cargo de la Secretaría de Instrucción, quien realiza la investigación de las denuncias para determinar, conocer y corroborar los hechos, canaliza la atención médica o psicológica de la persona denunciante y otorga las medidas de protección, de ser el caso.

El procedimiento para el trámite de la denuncia es el siguiente:

a) La denuncia puede ser presentada, por la persona denunciante, un tercero o de oficio, de forma verbal o escrita, presencial o electrónica a la Secretaría de Instrucción. Las denuncias verbales son transcritas en un acta y suscritas por el Secretario/a de Instrucción. Asimismo, en caso la Secretaría de Instrucción tome conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual a traves de redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información, está obligada a iniciar investigación de oficio.
b) Se otorga a la persona denunciante las medidas de protección establecidas en el presente reglamento. Asimismo, dispone acciones de atención médica, en cuanto se requiera, y psicológica de manera obligatoria e inmediata a favor de la persona denunciante.
c) Al momento de la denuncia, se procede a dar lectura al acta de los derechos que asisten a la persona denunciante, tomando las medidas necesarias para asegurar el deber de confidencialidad y la no revictimización, de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento y, supletoriamente, los que se encuentren reconocidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364 aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP y su Reglamento. El informe psicológico tiene carácter reservado y se puede incorporar a la investigación a petición de la persona denunciante.
d) La Secretaría de Instrucción corre traslado de la denuncia al denunciado para que presente sus respectivos descargos en el plazo de 4 días calendarios. Con o sin los descargos, evalúa los hechos denunciados, determinando, en la etapa de instrucción, el inicio o el archivo de la denuncia, conforme a los resultados de la investigación preliminar.

73.3 Etapa de Instrucción

Se encuentra a cargo de la Secretaría de Instrucción, quien realiza las siguientes actuaciones:

a) Emite un Informe Inicial de Instrucción que contiene el pronunciamiento, disponiendo de forma motivada: (i) el inicio o apertura de un procedimiento disciplinario contra la persona investigada; o, (ii) el archivo de la denuncia a los 7 días de recibida la denuncia. El informe Inicial de Instrucción que dispone la apertura del procedimiento disciplinario debe contener: la imputación de cargos a la persona investigada, la cual contiene los hechos que se le imputan; el tipo de falta que configuran los hechos que se le imputan; las sanciones que se pueden imponer; la identificación del órgano

competente para resolver; la identificación del órgano al cual puede recurrir en vía de apelación; y, la base normativa que les atribuye tal competencia.

b) Notifica el Informe Inicial de Instrucción que dispone la apertura del procedimiento disciplinario a la persona investigada para que presente sus descargos y medios probatorios; en un plazo de cinco (5) días calendario.
c) Emite el Informe Final de Instrucción en un plazo no mayor a diez (10) días calendario desde la apertura del procedimiento disciplinario, con o sin los descargos. Este Informe Final de Instrucción es remitido a la Comisión Disciplinaria para actos de Hostigamiento Sexual, en forma inmediata. El Informe Final de Instrucción debe contener los resultados de la investigación realizada en la etapa de instrucción y la propuesta de sanción, de corresponder.
d) Realiza otras actuaciones que considere pertinentes, a fin de esclarecer los hechos imputados.

73.4 Etapa resolutiva

Esta etapa se encuentra a cargo de la Comisión Disciplinaria para actos de Hostigamiento Sexual. La finalidad de esta etapa es realizar las diligencias necesarias para asegurar el pronunciamiento del órgano resolutivo. En ella se realizan las siguientes actuaciones:

a) La Comisión Disciplinaria para actos de Hostigamiento Sexual notifica el Informe Final de Instrucción a la persona investigada, otorgándole un plazo de tres (3) días calendario para presentar los alegatos que considere pertinentes.
b) A criterio de la Comisión Disciplinaria para actos de Hostigamiento Sexual o a pedido de parte, se puede convocar a una audiencia presencial o virtual en la que tanto la persona denunciante como la persona investigada puedan hacer uso de la palabra sin que se produzca ningún encuentro entre ambas partes. El fin de esta audiencia es aclarar o complementar información relevante que permita el esclarecimiento de los hechos. Se debe evitar la repetición innecesaria del testimonio de la persona hostigada y cualquier otra actuación que pueda producirle revictimización. Asimismo, la persona denunciante puede asistir acompañada de una persona de su confianza.
c) En un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de recibido el Informe Final de Instrucción, y con o sin los descargos de la persona investigada, la Comisión Disciplinaria para actos de Hostigamiento Sexual debe emitir la resolución final de la instancia. La mencionada resolución debe ser notificada a la persona investigada en el día que se emite la resolución final.

73.5 Etapa de Impugnación:

Contra lo resuelto por la Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento Sexual, la persona sancionada o la persona denunciante, tiene derecho a interponer Recurso de Apelación. Las partes tienen un plazo máximo de cinco (5) días calendario para interponer este recurso, contado desde la notificación de la Resolución Final. Dicho recurso es elevado por el órgano resolutivo al Tribunal

Disciplinario, o el que haga sus veces, en el día. El Tribunal Disciplinario debe resolver la apelación en un plazo máximo de 3 días calendario.

En el marco del procedimiento disciplinario, la persona denunciante tiene derecho a ser informada de las principales actuaciones que se realicen en el mismo; entre ellas: (i) Los descargos de la persona investigada, presentados en etapa de instrucción; (ii) el Informe Inicial e Informe Final de Instrucción; (iii) La imputación de cargos; (iv) La decisión de la Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento; y, (v) La Resolución del Tribunal Disciplinario. Asimismo, tiene derecho a exponer los hechos que sustentan su denuncia en la Audiencia Oral llevada a cabo durante la etapa resolutiva.
Los plazos del procedimiento señalados en el presente artículo no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional. Las autoridades de cualquiera de los órganos a cargo del procedimiento podrán solicitar un reemplazo ante situaciones de abstención o por período vacacional. Las causales de abstención, así como el procedimiento para nombrar suplentes o accesitarios son determinados en el reglamento interno de la universidad. Cuando la denuncia se formule contra un/a docente, es separada/o preventivamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria; sin perjuicio de las medidas de protección que puedan ser dictadas a favor de la/ el denunciante.

La Universidad establece el Régimen de Sanciones aplicables a los Actos de Hostigamiento Sexual tomando en cuenta criterios de razonabilidad y proporcionalidad para el alumnado y personal no docente, de acuerdo con la normativa vigente. En el caso de docentes, de haberse determinado responsabilidad administrativa disciplinaria, se aplica la sanción de destitución, conforme al numeral 95.7 del artículo 95 de la Ley Universitaria

CAPÍTULO XI
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 74º Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este capítulo se aplican a las autoridades, directivos, funcionarios servidores administrativos nombrados, contratados permanentes y contratos administrativos de servicios - CAS.

Artículo 75º Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

a) El Jefe inmediato del presunto infractor
b) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
c) El Titular de la Institución
d) El Tribunal del Servicio Civil

Artículo 76º La responsabilidad administrativa disciplinaria

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Artículo 77º La potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Artículo 78º Competencias en el Procedimiento Administrativo Disciplinario

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario en las fases instructora y sancionadora corresponde, en primera instancia a:

a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, oficializa dicha sanción.
b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
c) En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
d) La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

78.1. Cuando se le haya imputado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la Comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás caso instruye el jefe inmediato y sanciona el Titular de la Institución.

78.2. En el caso de los funcionarios, el instructor será una Comisión compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

78.3. La competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en segunda instancia, de conformidad con el artículo 17° del Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, según el artículo 89° de la Ley. La resolución de dicho Tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

Artículo 79º Secretaría Técnica

Los Órganos Instructores cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores a su vez, pueden ser servidores de la institución y ejercer la función en adición a sus funciones ordinarias. De preferencia serán abogados y son designados mediante Resolución del titular de la Institución.

Artículo 80º De los derechos e impedimentos del servidor

En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva. Puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

80.1. Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor procesado, según falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos.

80.2. Mientras se resuelve su situación, tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 81º De la prescripción

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendarios, contados a partir de la comisión de la falta y uno (01) a partir de tomado conocimiento por la Unidad de Recursos Humanos de la entidad, siempre que no hubiese transcurrido el plazo anterior.

La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 82º De las Faltas Disciplinarias

La comisión de alguna de las faltas previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, así como el incumplimiento o la comisión de lo dispuesto en los artículos 57° y 58° y lo pertinente del presente reglamento, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

82.1. Son faltas disciplinarias, además de las referidas en el párrafo anterior, las siguientes:

a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
b) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley SERVIR y su Reglamento.
c) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Institución.
d) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156° inciso k) del Reglamento General de la Ley SERVIR.
e) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
f) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Institución.
g) Obstaculizar o actuar negligentemente con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno, o incumplir con las disposiciones y responsabilidades devenidas de la ejecución del sistema.
h) Las demás que señale la Ley y que se encuentran previstas en el Reglamento General de ley SERVIR.

82.2. Las faltas por incumplimiento Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

82.3. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Artículo 83º De las Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, formula su denuncia ante la Secretaría Técnica de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las instituciones comunicarán los resultados del mismo.

Artículo 84º De las sanciones disciplinarias

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita
c) Suspensión
d) Destitución

84.1. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, la Institución podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

84.2. Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del servidor identificada por los Órganos de Control Institucional.

84.3. El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la Institución aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias, de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

84.4. La imputación al servidor de la presunta falta cometida la realizará el funcionario competente, según lo previsto en el artículo 81º del presente Reglamento.

Artículo 85º La amonestación verbal

Es una medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del servidor en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 86º La amonestación escrita

Es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el que el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa la sanción mediante resolución; el recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por éste último.

Artículo 87º La suspensión

Es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio de la Institución revista gravedad sin pago de remuneración. La suspensión sin goce de remuneraciones, se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el Órgano Instructor (Jefe Inmediato) y aprobado por el Órgano Sancionador (Jefe de la Unidad de Recursos Humanos), quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante resolución de la Unidad de Recursos Humanos. La apelación es resuelta par el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 88º La destitución

Es la sanción impuesta por la Institución, que implica la remoción del servidor de su puesto de trabajo, y por tanto, de la institución; para un servidor contratado, se resuelve unilateralmente el contrato. Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el cual, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanes es el Órgano Instructor y el Titular de la Entidad es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años. La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor civil, a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las Entidades.

Artículo 89º La graduación de las sanciones

Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación. Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Naturaleza y gravedad de la falta
b) Reincidencia
c) Ocultamiento de la comisión de la falta o impedimento de su descubrimiento.
d) Circunstancias en que se cometió la falta

e) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, determinándose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente
f) La concurrencia de varias faltas
g) La participación de uno a más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
h) La continuidad en la comisión de la falta.
i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

La sanción se aplica según la magnitud de la falta, de menor a mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor.

Para la aplicación de la sanción la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

CAPÍTULO XII
TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 90º Término de la relación laboral

El término de la relación laboral es la conclusión del vínculo que une al servidor con la Institución. El término del vínculo se formaliza mediante Resolución Rectoral emitida por el titular de la Entidad y se fundamenta en:

a) Solicitud del servidor dirigida al titular de la Entidad.
b) Informe Técnico Escalafonario.
c) Informe Técnico de Compensaciones y Obligaciones Sociales.
d) Informe Técnico emitido por la Unidad de Presupuesto.

Artículo 91º De las causales

Las causales del término de la relación laboral, se detallan a continuación:

a) Fallecimiento del servidor.
b) Renuncia o retiro voluntario del servidor.
c) Jubilación del servidor, en los regímenes y situaciones específicas previstas en la ley.
d) Límite de edad.
e) Sentencia judicial y condena penal efectiva.
f) Inhabilitación para el ejercicio de la función pública.
g) incapacidad o invalidez física o mental sobreviniente.
h) Culminación o Resolución de contrato.
i) Otras causales determinadas por la normatividad vigente.

Artículo 92º De la renuncia del servidor

Para el caso de renuncia, el servidor debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud ante el Jefe inmediato, quien dando el visto bueno, lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos por los conductos regulares. La

solicitud de exoneración de dicho plazo, se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de recibida la solicitud por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 93º De la entrega de cargo

Lo servidores que concluyen su relación laboral con la Institución, por cualquiera de las causales indicadas en el artículo 91° del presente reglamento, a excepción de la causal por fallecimiento, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en la institución, los formatos y anexos de Entrega de Cargo, haciendo entrega al jefe inmediato o a quien este delegue, de los bienes y equipos que le fueran asignados durante su permanencia como servidor de la universidad. Dichos formatos e instructivo se descargan digitalmente del portal web de la institución.

La Unidad de Recursos Humanos supervisa este acto, disponiendo las acciones pertinentes en caso de incumplimiento por parte del servidor.

93.1. Para el caso de los servidores que ostenten cargos de responsabilidad sobre un órgano o unidad orgánica u ocupen un cargo de confianza, como salientes efectúan la entrega de cargo a los servidores entrantes o reemplazantes, salvo que a la fecha de suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo no se haya determinado a estos, en cuyo caso precede realizar dicha entrega al jefe inmediato superior o a quien este delegue. Asimismo, el funcionario entrante informará al jefe inmediato superior sobre el resultado de la entrega - recepción de cargo en su órgano o unidad orgánica, únicamente en caso de presentarse algún desacuerdo con el servidor saliente.

93.2. La Universidad se reserva el derecho de expedir el Certificado de Trabajo respectivo, hasta que el ex servidor cumpla con su entrega de cargo.

93.3. En caso que el servidor no labore hasta el último día hábil del mes y perciba el integro de su contraprestación mensual, debe proceder a la devolución respectiva ante la Unidad de Tesorería, de acuerdo con el informe respectivo de la Unidad de Recursos Humanos.

93.4. Solo el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos está calificado para el otorgamiento de cualquier certificado, constancia de trabajo u otro documento relacionado con la prestación de servicios por un servidor.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Unidad de Recursos Humanos dicta las disposiciones necesarias, elabora o actualiza los formatos y otros, para complementar y optimizar el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles.

SEGUNDA: Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075 - 2008 - PCM; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento

Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria y su Reglamento aprobado per Decreto Supremo N° 005-2012 - TR; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; y, la normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

TERCERA: Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA: Los responsables de los diferentes órganos y unidades orgánicas son encargados de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA: Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en un mismo órgano o unidad orgánica.

SEXTA: El presente Reglamento quedará aprobado y autorizado para su ejecución a partir de la emisión de la Resolución Rectoral dictada por el Titular de la Entidad.

SÉPTIMO: Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo aprobado con Resolución Rectoral N° 7887-2020-UNJBG.