



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1806-2020-R-UNE

Chosica, 31 de diciembre del 2020

VISTO el Oficio N° 0521-2020-DIGA-UNE, del 30 de diciembre del 2020, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 1116-2020-ORH-UNE, del 27 de octubre del 2020, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos remite a la Directora General de Administración el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que mediante Memorando N° 781-2020-DIGA-UNE, del 28 de octubre del 2020, la Directora General de Administración tramita ante la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el referido expediente para la atención correspondiente;

Que con Oficio N° 305-2020-UOyP/OPEyP-UNE, del 29 de diciembre del 2020, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 219-2020-OPEyP, del 30 de diciembre del 2020, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto eleva a la Directora General de Administración la referida documentación a fin de que se efectúe la gestión pertinente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 31 de diciembre del 2020; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por el Director de Recursos Humanos, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en treinta y dos (32) folios.

ARTÍCULO 2°.-DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ALCHA/RMGV



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Mater del Magisterio Nacional



**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**



Contenido

	Pág.
Carátula.....	01
TÍTULO I : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	03
Capítulo I : De las Generalidades.....	03
Capítulo II : De la Base Legal.....	04
TÍTULO II : DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	05
Capítulo III : Del Ingreso del/la Servidor/a Civil.....	05
Capítulo IV : Del Horario de Trabajo, la Asistencia, la Puntualidad y la Permanencia.....	06
Capítulo V : De las Inasistencias, las Justificaciones, los Permisos y las Licencias.....	08
Capítulo VI : De las Asignaciones de Funciones, el Desplazamiento, la Designación, la Rotación, la Reasignación, el Destaque, la Permuta, el Encargo, la Comisión de Servicios, la Transferencia y los Casos Especiales.....	12
Capítulo VII : Del Descanso Vacacional.....	14
Capítulo VIII : De los Derechos y las Obligaciones de la Oficina de Recursos Humanos...	15
Capítulo IX : De los Deberes del/la servidor/a civil.....	16
Capítulo X : De los Derechos del/la servidor/a civil.....	16
Capítulo XI : De las Obligaciones del/la servidor/a civil.....	18
Capítulo XII : De las Prohibiciones del/la servidor/a civil.....	20
Capítulo XIII : De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía.....	20
Capítulo XIV : De la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	21
Capítulo XV : De la Capacitación.....	21
Capítulo XVI : De las Sanciones Disciplinarias.....	22
Capítulo XVII : Del Término del Vínculo Laboral.....	24
Capítulo XVIII: Del Bienestar e Incentivos.....	24
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	25
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA.....	26
ANEXOS:	
Reporte Diario de Permanencia.....	27
Tabulado de No Registros de Permanencia.....	28
Solicitud de Autorización por Trabajos en Sobretiempo.....	29
Papeleta de Permiso.....	30
Boleta de Justificación.....	31



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1° FINALIDAD

La finalidad del presente Reglamento es determinar las condiciones en las que se debe desarrollarse la relación entre los/las servidores/as civiles y la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Artículo 2° OBJETIVO

Normas las relaciones y condiciones laborales de los servidores/as civiles de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes

Artículo 3° ALCANCE

El alcance de la presente norma involucra a todos los/las servidores/as civiles que prestan servicios en la UNE EGyV, desarrollando actividades administrativas, alcanza al grupo de los/las servidores/as civiles nombrado comprendido en la Ley 276, los/las servidores/as civiles contratado a plazo fijo, personal profesional de la salud y los/las servidores/as civiles contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS (Ley 1057 y sus Reglamentos).

Artículo 4° RELACIONES LABORALES

En la UNE EGyV se sustentan en la colaboración, comprensión y armonía que debe existir entre los/las servidores/as civiles de todos los niveles; para el logro de las metas institucionales.

Artículo 5° NORMAS CONTENIDAS EN EL RIT

Todas las normas contenidas en el RIT tienen carácter enunciativo, más no limitativo. Por lo consiguiente las situaciones no contempladas en el RIT serán resueltas por la UNE EGyV a través de la Oficina de Recursos Humanos en uso de sus facultades, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.



Artículo 6° MODIFICACIÓN DEL RIT

El RIT podrá ser modificado cuando las necesidades institucionales lo requieran y/o dispositivos legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIT serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as civiles.

Artículo 7° La UNE EGYV cumplirá y ejecutará los lineamientos aprobados por SERVIR, quien define las políticas de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Administración (DIGA), la Oficina Recursos Humanos, la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas y las Jefaturas de las oficinas y unidades de asesoramiento y apoyo.

CAPITULO II DE LA BASE LEGAL

Artículo 8° El presente Reglamento tiene la base legal siguiente:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- d. Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna.
- e. Ley N° 27403, Ley que Precisa la Hora Diaria de Permiso por Lactancia Materna se considera como Efectivamente Laborada.
- f. Decreto Supremo N° 002-2016-TR, adecúa las Normas Reglamentarias que Regulan el Descanso por Maternidad y el Pago del Subsidio por Maternidad a las Disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que Protege a la Madre Trabajadora Contra el Despido Arbitrario y Prolonga su Periodo de Descanso.
- g. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- h. Ley N° 27482, Ley de Declaración Jurada de Ingresos y Bienes.
- i. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- j. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- k. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.
- l. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. Ley N° 30222, Ley que modifica artículos de la Ley N° 29783.
- n. Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para prestar Servicios en el Sector Público, no tener Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y otros delitos.
- o. Ley N° 26771, Ley que Establecen Prohibición de Ejercer la Finalidad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Caso de Parentesco y su Reglamento.
- p. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- q. Decreto Legislativo N° 800, Ley sobre la Jornada Laboral.
- r. Ley N° 30012, Ley que Concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se Encuentran con Enfermedades en Estado Grave o Terminal o sufran Accidente Grave y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 008-2017-TR.
- s. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. y Otorga Derechos Laborales.



- t. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo de Sobretiempo.
- u. Ley N° 27671, Ley que modifica diversos artículos del D.L. N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- v. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- w. Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- x. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General.
- y. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a Fin de Promover la Puntualidad como Práctica Habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- z. Decreto Supremo N° 018-2002-PCM, Establece Disposiciones para la Defensa Judicial de Funcionarios y Servidores de Entidades, Instituciones y Organismos del Poder Ejecutivo en Procesos que se Inicien en su Contra.
- aa. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público y D.S. N° 005-90-PCM, aprueba su Reglamento.
- bb. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP.
- cc. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la UNE EGYV.
- dd. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la UNE EGYV.

TÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO III DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 9° El ingreso de los/las servidores/as civiles a la UNE EGYV con excepción de los cargos de confianza, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello se establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.



Artículo 10° Para la vinculación de la persona a la UNE, deberá contarse con plaza vacante presupuestada; así como cumplir con los requisitos previstos en las bases.



Artículo 11° Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente. En caso un servidor/a civil de la UNE EGYV obtuviese en el concurso público de méritos una plaza de mayor nivel que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.



Artículo 12° Los/las servidores/as civiles, funcionarios y/o personal de confianza 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, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 13° No podrán ingresar a laborar a UNE EGYV, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa consentida) o estar inhabilitado de contratar con el Estado para ocupar plaza o cargo público.

Artículo 14° Los/las servidores/as civiles nuevos recibirán la inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la UNE EGYV, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo a cargo del servidor/a civil o funcionario de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.

Artículo 15° La UNE EGYV establecerá sistemas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/las servidores/as civiles. Cada servidor/a civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo dentro de las instalaciones o de los locales de la UNE EGYV. Desde el ingreso hasta la salida, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

El costo del duplicado del documento de identificación por pérdida o deterioro será asumido por el/la servidor/a civiles.

Artículo 16° La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas organizará y mantendrá bajo custodia, el legajo de los/las servidores/as civiles conteniendo la documentación actualizada y sistematizada.

Artículo 17° Los/las servidores/as civiles están en la obligación de comunicar a la UNE EGYV su cambio de domicilio por medio escrito. Para efectos laborales se tendrá por correcta la última dirección que hubiese proporcionado.



CAPITULO IV DEL HORARIO DE TRABAJO, LA ASISTENCIA, LA PUNTUALIDAD Y LA PERMANENCIA

Artículo 18° Los/las servidores/as civiles de la UNE EGYV, deben concurrir diaria y puntual al centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso mediante los sistemas establecidos para tal efecto y presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado el ingreso.

Asimismo, los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir la



permanencia y puntualidad, así como el cumplimiento de las funciones asignadas. Llevarán un Registro de Permanencia, y remitirán a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas el consolidado de faltas de firmas en los registros, así como inasistencias al puesto laboral. Por ello cada servidor está en la obligación de firmar los partes de permanencia consignando la hora actual, el cual será manejado exclusivamente por el jefe inmediato.

Artículo 19° El horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes de las 7:45 horas a las 16:30 horas y el refrigerio se realizará entre las 12.30 horas a la 13:15 horas (45) minutos. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Por razones del servicio, la UNE EGYV podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia vía Resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

El ingreso a la UNE EGYV y el registro de asistencia es a partir de las 07:00 horas con excepción de la Unidades Orgánicas autorizadas para hacerlo antes.

Artículo 20° Se considera tardanza al registro de ingreso en el sistema de Control de Asistencia, así como al retorno del periodo de refrigerio al centro de trabajo después de los horarios establecido por la UNE EGYV. Se establece como tolerancia hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso posterior a ello se considerará tardanza, el mismo que originará el descuento.

La acumulación de seis (06) tardanzas durante el mes calendario generará el descuento de un (01) día.

Artículo 21° Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 22° El registro de asistencia es obligatorio para los/las servidores/as civiles y funcionarios, a excepción quienes no se encuentran sujetos a fiscalización (asesores de Alta Dirección y de la Dirección General de Administración y otros que expresamente sean calificados como tales) o los que prestan servicios intermitentes.

Artículo 23° Es política de la UNE EGYV que las actividades administrativas y académicas se cumplan dentro del horario establecido (07:45 horas a 16:30 horas).

Los/las servidores/as civiles por necesidad del servicio que tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato, la misma que deberá ser puesta en conocimiento de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, indicando además el día del goce del descanso físico autorizado. Las horas o días laboradas en sobretiempo serán compensadas por la modalidad de día por día laborado y horas por horas laboradas y ejecutadas al siguiente mes en forma cancelatoria.



El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el jefe inmediato no genera derecho a compensación.

Artículo 24° Ningún servidor/a civil permanecerá en las instalaciones de la UNE EGYV en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas y ésta a su vez deberá comunicar a la Unidad de Rectorado.

CAPITULO V DE LAS INASISTENCIAS, LAS JUSTIFICACIONES, LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS

Artículo 25° INASISTENCIAS

Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o el no registro de ingreso y/o salida en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.

Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones contempladas en el Artículo 102° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, en casos de ausencia de un/a servidor/a civil por dos (02) días consecutivos sin previo aviso, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia de reporte alguno, de no ser así, solicitará a Unidad de Trabajo Social para verificar la causa de su inasistencia mediante la visita domiciliaria, la misma que debe ejecutarse en mismo día de la notificación.



Artículo 26° JUSTIFICACIONES

Las justificaciones de inasistencia, salida antes de hora o ingreso fuera de hora serán presentadas a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas dentro de las 48 horas posteriores a la ocurrencia en la respectiva **Boleta de Justificación** adjuntando el sustento respectivo. Serán admitidas con posterioridad, sólo con documento del jefe inmediato.

Las inasistencias se podrán justificar hasta cuatro (4) días consecutivos en una sola Boleta de Justificación. La salida antes de hora, así como el ingreso fuera de hora será en un Boleta de Justificación por fecha de ocurrencia.

Los descansos médicos otorgados por la Unidad de Salud de la UNE EGYV serán emitidos en formatos establecidos conforme a las normas



expresas para ello.

No existen justificaciones por omisiones de registros de ingreso o salida, solo se aceptarán documentos de del jefe inmediato que acredite su permanencia en el Registro diario de Permanencia de la unidad orgánica.

Las justificaciones de los permisos por horas (salidas) serán realizadas mediante la **Papeleta de Permiso** que forma parte del presente.

Artículo 27° PERMISOS

Los permisos son autorizados por los jefes de unidades orgánicas. Los jefes deberán consultar previamente a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas si el/la servidor/a no ha superado los cuatro (04) días de permiso en el mes. El uso del permiso se inicia a petición del/la servidor/a civil y se encuentra sujeto a las necesidades del servicio, y estas deberán ser recuperadas dentro de los cinco (05) días posteriores al uso de beneficio.

La asistencia a una cita médica en ESSALUD, centro de salud o médico particular, son compensables, se otorgarán a la presentación del documento correspondiente, y a su retorno el servidor deberá presentar la constancia de atención respectiva, debiendo compensar las horas utilizadas en dicha atención; en caso contrario, estos permisos serán considerados como personales y se procederá al descuento respectivo. Se otorgan permisos de cita médicas por un máximo de tres (03) dentro de un periodo de 30 días calendario. Estos tres (03) permisos, se encuentran dentro de los días de permiso establecidos en el párrafo anterior.

Los permisos son:

Los permisos con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad (Boleta y Certificado Médico).
- Por lactancia (Resolución de la ORH).
- Por capacitación oficial (Resolución de la ORH).
- Por citación expresa judicial, militar o policial (Esquela de Notificación).

Los permisos a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio (Solicitud).
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos (Solicitud).

Los permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares (Boleta de Justificación).
- Por capacitación no oficializada (Boleta de Justificación y Constancia de Asistencia).
- Por refrigerio de 45 minutos.

Los permisos por casos especiales (con goce de remuneraciones):



- a) Descanso por onomástico (Boleta de Justificación).
- b) Por representatividad deportiva, cultural o sindical (Documento refrendado por el SUTUNE).

Artículo 28° LICENCIA

Se considera licencia a la autorización para no asistir a laborar a la UNE EGYV por cinco (05) días a más. La licencia por motivos personales o de capacitación no oficializada es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor civil. El uso del derecho de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional; la misma se formaliza con la resolución del responsable de la Oficina de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidor/a civil no cumpla con esta condición, sus ausencias se considerarán como injustificadas, sujetas a sanción y procedimientos disciplinario.

Las licencias a que tienen derecho el/la servidor/a civil y funcionarios son otorgadas:

Con goce de remuneraciones:

Para acceder a esta licencia, el/la servidor/a civil deberá acreditar la documentación correspondiente según la naturaleza de cada caso:

- a) **Por enfermedad (Solicitud y sustento):**
Se otorga de conformidad al certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor a doce (12) meses consecutivos.
- b) **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente (Solicitud y sustento):**
Se otorga al el/la servidor/a civil para la atención al familiar que necesita ser asistido por un máximo de siete (07) días calendario.
- c) **Por gravidez - pre y posnatal (Solicitud y sustento):**
Se otorgan cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso posnatal.
- d) **Por paternidad y adopción (Solicitud y sustento):**
Se otorgan cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el/la servidor/a civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- e) **Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos (Solicitud y sustento):**
Se otorga cinco (05) días hábiles si el deceso se produjera en la provincia de Lima y Callao. Si el deceso se produce fuera del ámbito señalado, se adicionan tres (03) días.
- f) **Por capacitación oficializada financiado por la UNE**



EGyV (Resolución):

Se otorga a el/la servidor/a civil para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales.

g) **Por citación expresa judicial, militar o policial (Esquela de Notificación):**

Se concede al servidor civil o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

h) **Por función edil, (Solicitud y sustento):**

Se otorga al el/la servidor/a civil en caso de ser elegido Alcalde o regidor de la Municipalidad, de acuerdo a Ley.

i) **Por representación deportiva, cultural, artística, o sindical (Documento del SUTUNE):**

Se otorga conforme a los establecido en el trato directo entre la UNE EGYV y el SUTUNE.

j) **Licencia sindical:**

Se otorga al servidor civil que acredite la representación gremial, para la defensa de los derechos e intereses del/la servidor/a civil de la UNE EGYV, sin perjuicio del desarrollo de las actividades laborales.

Sin goce de remuneraciones:

Para tener derecho a esta licencia, el/la servidor/a civil nombrado o contratado a plazo fijo deberá acreditar más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados, acreditado mediante el Informe Escalafonario respectivo. No son computados como tiempo de servicios prestados a la institución. Por los siguientes motivos:

a) **Por causas particulares (solicitud y sustento):**

Por noventa (90) días calendarios continuos o discontinuos considerando todas la licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.

b) **Por capacitación no oficializada (solicitud y sustento):**

Se otorga a el/la servidor/a civil para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio por un periodo no mayor de tres (03) meses.

A cuenta del periodo vacacional:

El/la servidor/a civil deberá acreditar más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.



a) **Por matrimonio (solicitud y sustento):**

Se otorga a el/la servidor/a civil por un (01) periodo no mayor de treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. A su reincorporación y dentro de las 72 horas, el/la servidor/a civil presentará copia de la partida de matrimonio.

b) **Por enfermedad grave del cónyuge, concubina, padres e hijos (Solicitud y sustento):**

Se otorga a el/la servidor/a civil por un (01) periodo no mayor de treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. A su reincorporación y dentro de las 72 horas, a el/la servidor/a civil presentará el certificado médico correspondiente.

El/la servidor/a civil, debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien él delegue.

Artículo 29° Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del/la servidor/a civil para cumplir con un encargo específico de la UNE EGYV por el tiempo que se establezca.

CAPÍTULO VI DE LAS ASIGNACIONES DE FUNCIONES, EL DESPLAZAMIENTO, LA DESIGNACIÓN, LA ROTACIÓN, LA REASIGNACIÓN, EL DESTAQUE, LA PERMUTA, EL ENCARGO, LA COMISIÓN DE SERVICIOS, LA TRANSFERENCIA Y LOS CASOS ESPECIALES

Artículo 30° ASIGNACIÓN

La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar el el/la servidor/a civil dentro de la UNE EGYV, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos, el desplazamiento del/la servidor/a civil.



Artículo 31° DESPLAZAMIENTO

El desplazamiento del/la servidor/a civil para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.



Artículo 32° Las acciones administrativas para el desplazamiento del/la servidor/a civil dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.



Artículo 33° DESIGNACIÓN

La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del/la servidor/a civil. Si el designado es un/a servidor/a civil de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

Artículo 34° ROTACIÓN

La rotación consiste en la reubicación del/la servidor/a civil al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario. En la UNE EGyV el/la servidor/a civil podrá permanecer en un cargo hasta tres (03) años consecutivos, cumplido deberá ser rotado a otra área. No será aplicable al personal especializado o de carrera especial.

Artículo 35° REASIGNACIÓN

La reasignación consiste en el desplazamiento de un/a servidor/a civil, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el Reglamento.

Artículo 36° DESTAQUE

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

Artículo 37° PERMUTA

La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos (02) el/la servidor/a civil perteneciente a un mismo grupo ocupacional, mismo nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. El/la servidor/a civil deberá contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.



Artículo 38° ENCARGO

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

Artículo 39° COMISIÓN DE SERVICIOS

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

Artículo 40° TRANSFERENCIA

La transferencia consiste en la reubicación del/la servidor/a civil en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional.

Esta acción administrativa conlleva, además, la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la entidad.

Artículo 41° CASOS EXCEPCIONALES

El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia, procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieran. Son de aplicación en este caso los criterios generales y condiciones establecidos para las referidas acciones administrativas por los artículos pertinentes del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

**CAPITULO VII
DEL DESCANSO VACACIONAL**

Artículo 42° El descanso vacacional es de treinta (30) días calendario, debe tomarse en el período anual inmediato posterior que el/la servidor/a civil alcanza el derecho a gozar el beneficio; es obligatorio e irrenunciable y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones (RAV) que oportunamente elabore la Unidad de Gestión de Empleo o Relaciones Humanas, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. El uso de descanso vacacional se inicia el día 01 y 16 de cada mes.



Artículo 43° El Rol Anual de Vacaciones (RAV) será aprobado por la Oficina de Recursos Humanos a propuesta de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas y no será modificado, salvo fuerza mayor o necesidad institucional. La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas no asignará reemplazo por uso del periodo vacacional.

Artículo 44° Las vacaciones o días a cuenta de vacacional serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días continuos.

Artículo 45° Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a civil deberá acreditar el Récord Laboral (RL) de doce (12) meses de trabajo continuo, considerando para éste la fecha de ingreso a la función pública.

Artículo 46° La Oficina de Recursos Humanos debe hacer cumplir el Rol de Vacaciones (RV). Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones (RAV) programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento.

La acumulación del periodo vacacional procede a solicitud del/la servidor/a civil en coordinación con el jefe inmediato sólo hasta dos (2) periodos. No se genera compensación económica.

CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 47° Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del/la servidor/a civil en el centro de trabajo, estableciendo políticas orientadas al logro de objetivos y metas, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 48° Los derechos y son los siguientes:



- a) Determinar la organización general, dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- b) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- c) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
 - d) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del/la servidor/a civil.
 - e) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
 - f) Realizar el examen médico previamente convenido con el/la servidor/a civil, así como hacer cumplir las medidas profilácticas curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.



Artículo 49° Las obligaciones son los siguientes:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno y externo.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a el/la servidor/a civil en las condiciones y oportunidades establecidas y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del/la servidor/a civil.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**CAPITULO IX
DE LOS DEBERES DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL**

Artículo 50° DEBERES:

Los deberes del/la servidor/a civil son los siguientes:

- a) Defender y desarrollar los principios y fines de la Universidad.
- b) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las tareas administrativas, de servicio y producción, que la Universidad les encomiende.
- c) Cumplir con las normas legales del sector público, del Estatuto y del presente Reglamento General.
- d) Cautelar el patrimonio institucional.
- e) Denunciar ante los órganos competentes los actos delictivos o de inmoralidad cometidos por otros trabajadores no docentes en el ejercicio de la función pública.
- f) Otros que establezcan la Ley y demás normas complementarias.

**CAPITULO X
DE LOS DERECHOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL**

Artículo 51° DERECHOS:

El/la servidor/a civil goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente, de los siguientes:

- a) Estabilidad en el cargo, de acuerdo con el régimen laboral correspondiente.
- b) Participar en la gestión administrativa de la Universidad.
- c) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración y beneficios



económicos que correspondan, según lo convenido de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.

- d) Capacitación y perfeccionamiento mediante becas y/o facilidades acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- e) Contar con las garantías para el ejercicio de la representación gremial.
- f) Ejercer el derecho de sindicalización y huelga conforme a normas legales vigentes.
- g) Postular y/o cursar estudios en pregrado y posgrado; en el Programa de Segunda Especialidad Profesional (PROSEP); en el Centro de Formación profesional Semipresencial; y en el Centro de Idiomas están exonerados del pago de las tasas educativas. Los hijos del/la servidor/a civil se acogen a este beneficio, en un cincuenta por ciento (50%).
- h) Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados, según sus competencias y las necesidades de la institución, sin incurrir en incompatibilidad horaria.
- i) De acuerdo con sus posibilidades económicas, la Universidad puede pagar una asignación adicional de productividad.
- j) Licencia con o sin goce de haber con reserva de plaza por estudio o perfeccionamiento en el país o en el extranjero.
- k) Permisos y licencias por causas justificadas, cumpliendo con normas.
- l) Licencia sin goce de haber por motivos particulares, según disposiciones legales.
- m) Ejercer la docencia, conforme a Ley.
- n) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que 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.
- o) Contar con los elementos y un ambiente adecuado para el cumplimiento de sus actividades, garantizando la seguridad y la salud del/la servidor/a civil.
- p) Trato de respeto por parte de todo el personal.
- q) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- r) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- s) Obtener su documento de identificación laboral (fotocheck) de la UNE.
- t) Solicitar constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- u) Proponer a través de los canales de comunicación planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Universidad.
- v) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera su desplazamiento temporal a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
 - w) Gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
 - x) La jornada laboral es de 8 horas diarias o 48 semanales como máximo.
 - y) Al descanso semanal remunerado de 48 horas consecutivas de





acuerdo a ley, así como feriados.

z) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la UNE EGYV, de acuerdo a los requisitos y condiciones aplicables.

- aa) A la defensa legal en caso los funcionarios o el/la servidor/a civil sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidor/a civil de la UNE EGYV, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM.
- bb) Uso de 45 minutos para refrigerio que no forman parte de la jornada de trabajo.
- cc) Seguridad social en salud y pensión de acuerdo a la legislación de la materia.
- dd) Otros derechos que otorguen las normas legales vigentes y demás disposiciones complementarias.

CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 52° OBLIGACIONES:

El/la servidor/a civil de la UNE EGYV deben cumplir con las obligaciones previstas por la legislación vigente y específicamente en las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 033-2005-PCM, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y en general las disposiciones que hubiera dictado la UNE EGYV, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto para las funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores.
- c) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la UNE EGYV para el cumplimiento de sus las labores, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al el/la servidor/a civil que designe en su reemplazo.
- d) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la UNE





EGyV, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas la información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.

- e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- f) Someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- g) Concurrir al centro de trabajo con el uniforme institucional o ropa de vestir. En ningún caso deberá asistir con atuendo deportivo u otros, salvo autorización expresa.
- h) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la UNE EGYV.
- i) Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- j) Todo servidor/a civil están en la obligación de recibir una notificación por parte de la UNE, de no ser aceptas éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.
- k) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- l) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- m) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- n) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- o) Registrar personalmente su ingreso y salida en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia.
- p) Cumplir la rendición de cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.





- q) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la UNE, así como, con las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno, durante el desempeño a sus funciones y actividades en el trabajo.

Artículo 53° INCUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es la medida disciplinaria aplicable a los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno por incumplimiento de las funciones relacionadas al Sistema. Esta medida disciplinaria será procesada de acuerdo al Capítulo XVI – De las Sanciones Disciplinarias establecido en el presente documento y al reglamento Disciplinario aprobado mediante Resolución N° 3028-2015-R-UNE.

CAPITULO XII DE LAS PROHIBICIONES DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 54° PROHIBICIONES:

El/la servidor/a civil de la UNE EGYV están prohibidos de realizar actos que van contra la legislación vigente y específicamente de las siguientes:

- Ser estudiante en pregrado o posgrado de la UNE EGYV, no debe prestar servicios en el Centro Preuniversitario ni en las Direcciones de Registro y de Admisión.
- Ser estudiante y trabajar en la misma unidad académica (Facultad y Escuela de Posgrado).
- Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento verbal o escrito en agravio de los miembros de la comunidad universitaria o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- Incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.
- Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

En cualquier caso, el trabajador deberá realizar el examen toxicológico.

La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se



considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.



f) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual. El procedimiento y detalle sobre la calificación del hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2003-MINDES, así como la normatividad establecida por la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR.

g) Otros que establezcan la Ley y demás normas complementarias.

CAPITULO XIII DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 55° La UNE EGYV y el/la servidor/a civil deben propiciar un clima laboral de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, los valores, la colaboración mutua y en los beneficios que la UNE ofrece a su personal en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Artículo 56° La UNE EGYV procurará que el/la servidor/a civil desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 57° La UNE EGYV promoverá un clima laboral óptimo entre el/la servidor/a civil, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina Central de Bienestar Universitario deberá elaborar anualmente.

CAPITULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 58° La UNE EGYV implementará las acciones destinadas a garantizar y salvaguardar la seguridad y salud física del servidor/a civil y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales en cumplimiento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todo el el/la servidor/a civil deberá cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la UNE EGYV y participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.



CAPITULO XV



DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 59° La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas y fortalecer las competencias y capacidades del/la servidor/a civil de la UNE EGYV para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los usuarios y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Las necesidades de capacitación del/la servidor/a civil deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales. Para lo cual implementará un Plan de Desarrollo de Personas según normatividad vigente.



La UNE EGYV promueve la capacitación del servidor/a civil relacionadas a las tareas funcionales para el desarrollo profesional y técnico a través de capacitaciones de formación laboral y profesional. La formación laboral se atiende en la actualidad, lo correspondiente a la Formación Profesional será atendida al cumplir con el con el ingreso a la Ley del Servicio civil.

Artículo 60° La Oficina de Recursos Humanos a propuesta de la Unidad de Desarrollo y Rendimiento en coordinación con todas las áreas de la UNE EGYV, aprobará el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan Anual de Capacitación (PAC) durante el primer bimestre de cada año será financiado por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) y Recursos Directamente Recaudados (RDR) del presupuesto anual de la UNE EGYV conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 61° Prelación para la formación laboral:

- Necesidades de capacitación previstas en los Planes (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación).
- Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnóstico institucional.

Artículo 62° Todo servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la UNE EGYV se obliga a realizar el efecto multiplicador dentro del área de trabajo al cual es adscrito.

Artículo 63° Es obligatoria la asistencia y participación de todo el el/la servidor/a civil inscritos por la UNE EGYV en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la UNE, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Desarrollo y Rendimiento.



CAPITULO XVI DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 64° El procedimiento disciplinario al servidor civil presupone dos fases. La



primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente. Lo considerado anteriormente se encuentra sujeto al reglamento Disciplinario aprobado mediante Resolución N° 3028-2015-R-UNE y al Decreto Supremo N°040-2014-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

La imputación al el/la servidor/a civil de la presunta falta cometida la realizará el funcionario competente.

Artículo 65° A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la UNE EGYV, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión.
- c) Destitución.

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

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/la servidor/a civil identificada por el Órgano de Control institucional.

Artículo 66° 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.

Artículo 67° SUSPENSIÓN

Es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio de la UNE EGYV revista gravedad sin pago de remuneración.

Artículo 68° DESTITUCIÓN

Es la sanción impuesta por la UNE EGYV, que implica la resolución unilateral del vínculo laboral por parte de la institución, siguiendo el procedimiento establecido en el ordenamiento laboral vigente. Constituye una medida disciplinaria cuando la destitución es como consecuencia de la comisión de una falta conforme al ordenamiento laboral vigente, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita la UNE EGYV.

Artículo 69° Constituyen causas justas de destitución relacionadas a la conducta del/la servidor/a civil, las contempladas en las normas legales vigentes, así como



las que a continuación se detallan:



- a) La Comisión de Faltas Grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) que revista gravedad.
- b) Condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del/la servidor/a civil, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la función pública, si es por un periodo de tres (03) meses o más.

Artículo 70° Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del/la servidor/a civil.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

Artículo 71° Las medidas disciplinarias serán impuestas de acuerdo a la función desempeñada, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

En caso la falta sea cometida por los jefes de oficina o servidor/a civil, el jefe inmediato comunicará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos detallando la falta cometida y proponiendo la medida disciplinaria que considere pertinente. Con excepción del Director de la Oficina de Recursos Humanos quien será evaluado por la Dirección General de Administración.

CAPITULO XVII DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 72° Son causas del término del vínculo laboral, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del/la servidor/a civil.
- b) La renuncia o retiro voluntario del/la servidor/a civil.
- c) El mutuo disenso entre el/la servidor/a civil y la UNE EGYV.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) La destitución, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
- g) La terminación del vínculo laboral por causa objetiva, (i) comisión de falta grave; i) condena penal por delito doloso; iii) La inhabilitación del trabajador).

Artículo 73° A la culminación del vínculo laboral, se le entregará a el/la servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe y los bienes a la Unidad de Control Patrimonial.





Artículo 74° La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito y la firma legalizada notarialmente al Rector de la UNE EGyV con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.

CAPITULO XVIII DEL BIENESTAR E INCENTIVOS

Artículo 75° El el/la servidor/a civil, mediante programas especiales recibirán de la UNE EGyV, una serie de atenciones de modo progresivo, tales como:

- a) Alimentación para el cumplimiento de su jornada laboral.
- b) Movilidad que permita el traslado diario del/la servidor/a civil al centro de trabajo y viceversa.
- c) Salud, medicina y asistencia social dentro del centro laboral y extensivo a su familia.
- d) Otorgamiento de subsidio por escolaridad.
- e) Uniforme institucional.
- f) Promoción recreacional y por vacaciones útiles.
- g) Concesión de préstamos administrativos.
- h) Subsidio por fallecimiento del/la servidor/a civil y gastos de sepelio, de acuerdo a lo establecido por cada régimen laboral.
- i) Gozar de un día libre remunerado por el 26 de abril, Día de la Secretaria, el/la servidor/a civil que realizan la función de secretarías de acuerdo a la estructura de las unidades académicas y administrativas de la UNE EGyV. Deberá efectivizarse dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles.
- j) Gozar de un día libre remunerado por el 1° de mayo, Día del Trabajo.
- k) Gozar de un día libre remunerado por el Día de la Madre. Deberá efectivizarse dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles.
- l) Otorgamiento de becas y préstamos para estudios o capacitación.
- m) Programa de turismo interno anual para el/la servidor/a civil que acrediten buena conducta, puntualidad y eficiencia en el trabajo (de acuerdo a la disponibilidad presupuestal).
- n) Paseos de recreación.
- o) Gozar del día libre remunerado, el 6 de julio, por celebrarse el Día de la Universidad Nacional de Educación.
- p) El/la servidor/a civil que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- Resolución de felicitación que será entregada en acto público y anotada en su ficha personal.
- Reconocimiento público como mejor el/la servidor/a civil del año.



DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento.



SEGUNDA: Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

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 jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos.

QUINTA: El/la servidor/a civil con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en el mismo órgano administrativo y/o académico.

SEXTA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA: Déjese sin efecto el Reglamento de Asistencia, Permanencia, Obligaciones e Incentivos del Personal Administrativo y Salud de la UNE EGyV, aprobado por Resolución Rectoral N° 1389-2009-R-UNE y otras que se opongan al presente reglamento.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
 Enrique Guzmán y Valle
 Alma Máter del Magisterio Nacional

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y RELACIONES HUMANAS

REPORTE DIARIO DE PERMANENCIA

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	INGRESO		SALIDA		Refrigerio/Salida		Refrigerio/Ingreso	
		HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA



SELLO Y FIRMA DEL DIRECTIVO RESPONSABLE





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y RELACIONES HUMANAS**

SEÑOR DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

S.D.

De mi especial consideración.

Me dirijo a su Despacho para expresar mi saludo y seguidamente solicitar autorización para la realización de trabajos en sobretiempo, a cargo del/la servidor/a civil:

..... /
Apellidos y nombres del/la servidor/a civil Código

Adscrito al Órgano, Unidad Orgánica u Unidad Operativa:
que por necesidad de servicio debe realizar trabajos fuera del horario normal de labores.

ORD	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINAL	OBSERVACIONES

El jefe inmediato al término del periodo del trabajo en sobretiempo, se obliga a remitir el informe detallado al la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.

La Cantuta,..... de 20.....



.....
Director o Jefe de Oficina u Unidad

.....
Firma del/la servidor/a civil



AUTORIZACIÓN:



.....
Director de la ORH





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y RELACIONES HUMANAS

PAPELETA DE PERMISO

APELLIDOS Y NOMBRES:CÓDIGO:

DEPENDENCIA:

FECHA: DÍA: MES: AÑO: 20.....

PERSONAL NO DOCENTE: NOMBRADO () PLAZO FIJO () C.A.S. ()

CARGO:

PLACA DE LA UNIDAD VEHICULAR:

DESTINO:

COMISIÓN DE SERVICIO () De: hasta:

ASUNTOS PARTICULARES () De: hasta:

OTROS () De: hasta:

ESPECIFIQUE:

.....
SOLICITANTE

.....
JEFE INMEDIATO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y RELACIONES HUMANAS

BOLETA DE JUSTIFICACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES:.....		CÓDIGO:	
DEPENDENCIA:			
FECHA: Día:.....		Mes:.....	Año: 20.....
PERSONAL: Docente () No Docente ()		Nombrado ()	Plazo Fijo () C.A.S. ()
1 Enfermedad ()	2 Matrimonio ()	3 Enf. Familiar Directo ()	4 Comisión de Servicio ()
5 Onomástico ()	6 Capacitación ()	7 Motivos Particulares ()	8 Citación Expresa M.P.J. ()
		9 Otros ()
		10 Ingreso F. Hora ()	Hora:.....
		11 Salida A .Hora ()	Hora:.....
Especificar.....			
NO LLENAR:			
Para recuperación ()	A Cta. Vacaciones ()	Justificado ()	

.....
INTERESADO

.....
JEFE INMEDIATO

.....

DESGLASE AQUÍ

.....

CARGO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....		CÓDIGO:	
.....			
FECHA: DÍA:.....		Mes:	Año: 20.....



INDICACIONES

- 1) La Boleta de Justificación se presentará sin enmendaduras.
- 2) La Boleta Justifica hasta 04 días.
- 3) Las Boletas serán presentadas dentro de las 48 horas posteriores a la ocurrencia.
- 4) Para las acciones de comisión de servicios, y a cuenta de vacaciones, la Boleta será presentada con 24 horas de anticipación a la acción.
- 5) El retiro antes de hora salida o ingreso fuera de la hora normal de la jornada, la boleta será presentada el mismo día.
- 6) En ausencia del jefe inmediato o directivo, el Jefe de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas autorizará el ingreso y/o salida.

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO

INSTITUCIÓN:.....

HORA DE INGRESO:..... HORA DE SALIDA:

FECHA:

.....
**APELLIDOS, NOMBRES Y CARGO
DEL REPRESENTANTE**

.....
FIRMA Y SELLO

