



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Resolución Rectoral N.º 1203-2024-UNI

Lima, 01 de abril de 2024

Vistos:

El Oficio N.º 3330-2023-OAJ-UNI del 01 de diciembre de 2023 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y el Oficio N.º 076-2024-SUTUNI del 07 de marzo de 2024 emitido por el Sindicato Unitario de Trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Considerando:

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

Mediante el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM del 13 de junio de 2014) se aprobó el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, establecido en el Artículo 129º, los lineamientos que deberán seguir todas las entidades de la administración pública con respecto a la elaboración de su Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública.

Con Carta N.º197-OPP-2023 del 19 de octubre de 2023 de la Jefa de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la que se adjuntó el Informe N.º 0014-2023-UM/OPP/UNI del 19 de octubre de 2023 mediante el cual se brindó opinión técnica favorable a la propuesta de actualización del documento normativo de gestión denominado Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Mediante Informe N.º 0014-2023-UM/OPP/UNI del 19 de octubre de 2023, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifestó que en base a las disposiciones del ROF y los dispositivos legales vigentes que regulan los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.º 276, D.L. N.º 728 y el D.L. N.º 1057, de requiere dejar sin efecto la Resolución Rectoral N.º 0826 del 01 de junio de 2012 y la Resolución Rectoral N.º 087 del 08 de enero de 2014, respectivamente.

En tanto, con Oficio N.º 2270-2023-URRHH-UNI del 21 de noviembre de 2023 de la Unidad de Recursos Humanos, se emitió opinión favorable del proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Universidad Nacional de Ingeniería, debiendo precisar que se ha realizado ajustes de carácter normativo en los artículos 25º, 28º, 29º, 32º, 39º, 56º, 81º, 82º.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



Resolución Rectoral N.º 1203-2024-UNI

Lima, 01 de abril de 2024

Mediante el documento en Visto, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Ingeniería brindó opinión favorable a la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la UNI y recomendó que a la entrada en vigencia, se deberá derogar todas las normas que se contrapongan al mismo, para cuyos efectos se proceda elevar el mencionado documento normativo al Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería, para su aprobación y posterior emisión de la Resolución Rectoral.

En ese orden de ideas, con el documento en Visto, el Sindicato Unitario de Trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería dio respuesta respecto a la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la UNI, dando conformidad a dicho documento normativo, habiendo hecho las consultas a su área legal.

Estando a lo aprobado en la Sesión Ordinaria N.º 05 del Consejo Universitario del 21 de marzo de 2024 y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25º del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Se resuelve:

Artículo 1º: Aprobar, el “Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Ingeniería”, el cual consta de veinte (20) capítulos, noventa y ocho (98) artículos y siete (07) disposiciones complementarias, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º: Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N.º 0826 del 01 de junio de 2012 y la Resolución Rectoral N.º 087 del 08 de enero de 2014, así como todo acto administrativo que se contraponga a la presente Resolución.

Artículo 3º: Encargar a la Secretaría General, publicar la presente Resolución Rectoral en “La Gaceta”, Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería”, en el marco de la Ley N.º 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

Documento firmado digitalmente
M.Sc. Sonia Anapan Ulloa
Secretaría General

Documento firmado digitalmente
Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava
Rector



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

REGLAMENTO

INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 1203-2024-UNI



Código: RE-008/DIGA-006

Páginas: 53

Versión: 001

Fecha aprobación: 01/04/2024

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	7
GENERALIDADES.....	7
Artículo 1.- De la Institución	7
Artículo 2.- Objeto	7
Artículo 3.- Finalidad	7
Artículo 4.- Alcance.....	7
Artículo 5.- Aplicación de otras normas y directivas	8
Artículo 6.- Del conocimiento del RIS.....	8
Artículo 7.- Base legal.....	8
CAPÍTULO II.....	11
REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	11
Artículo 8.- Incorporación de los/as servidores/as civiles	11
Artículo 9.- Requisitos para el ingreso.....	11
Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior	12
Artículo 11.- Proceso de inducción.....	12
Artículo 12.- Del documento de identificación.....	13
Artículo 13.- Obligación de mantener actualizado su legajo.....	13
Artículo 14.- Prohibición de percepción de doble ingreso	13
CAPÍTULO III.....	14
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNI.....	14
Artículo 15.- Atribuciones del empleador.....	14
Artículo 16.- Obligaciones del empleador.....	15
CAPÍTULO IV.....	16
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	16
Artículo 17.- Derechos de los/as servidores/as civiles	16
Artículo 18.- Derechos.....	16
Artículo 19.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles.....	17
Artículo 20.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles	19
Artículo 21.- De las Incompatibilidades.....	20
Artículo 22.- Prohibición para desempeñar función pública.....	20

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

CAPÍTULO V	20
PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	20
Artículo 23.- Jornada de trabajo.....	20
Artículo 24.- Facultad de fijar horarios.....	20
Artículo 25.- Horario ordinario de trabajo	21
Artículo 26.- Horas en sobretiempo	22
Artículo 27.- Control de ingreso y salida	23
Artículo 28.- Instrumentos para efectuar el control de asistencia y permanencia de la Institución ...	23
Artículo 29.- Horario de refrigerio.....	24
Artículo 30.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida	24
Artículo 31.- De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo	25
Artículo 32.- Tolerancia como situación excepcional.....	25
Artículo 33.- Permanencia en el Centro de Trabajo y sobretiempo.....	26
Artículo 34.- Error en el sistema de registro	26
Artículo 35.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida.....	26
Artículo 36.- De los descuentos por tardanzas, ausencias injustificadas y/o permisos particulares.....	27
Artículo 37.- Del uso del fotocheck institucional.....	27
CAPÍTULO VI	27
INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEPCIONES	27
Artículo 38.- De la inasistencia al centro de trabajo	27
Artículo 39.- Tipos de inasistencias	28
Artículo 40.- Inasistencia por enfermedad.....	28
Artículo 41.- Abandono injustificado del servicio.....	29
Artículo 42.- Justificación	29
Artículo 43.- De las comisiones de servicio	29
Artículo 44.- Permiso.....	29
Artículo 45.- Permisos por motivos particulares	31
Artículo 46.- Licencia	31
Artículo 47.- Tipos de Licencia.....	31
Artículo 48.- Trámite de permisos, licencias, comisiones u otros	37
CAPÍTULO VII	37

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL	37
Artículo 49.- De los descansos semanales.....	37
Artículo 50.- De las Vacaciones	38
Artículo 51.- Acumulación de los periodos vacacionales de los servidores civiles del Decreto Legislativo N° 276.....	39
Artículo 52.- Programación del descanso vacacional.....	39
Artículo 53.- Modificación del rol de vacaciones	39
Artículo 54.- Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.....	39
Artículo 55.- Postergación del uso físico de vacaciones.....	42
CAPÍTULO VIII	42
DE LA CAPACITACIÓN	42
Artículo 56.- Objetivo de la capacitación.....	42
Artículo 57.- Política de capacitación	42
CAPÍTULO IX.....	42
EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL	42
Artículo 58.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño	42
Artículo 59.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño.....	42
CAPÍTULO X.....	43
DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES	43
Artículo 60.- Desplazamiento	43
Artículo 61.- Modalidades de desplazamiento.....	43
Artículo 62.- Requisitos y condiciones del desplazamiento	44
CAPÍTULO XI.....	44
DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y BIENESTAR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	44
Artículo 63.- Del buen clima laboral	44
Artículo 64.- De las condiciones básicas para el desempeño de las labores.....	45
Artículo 65.- Del fomento de las actividades de integración	45
Artículo 66.- Del apoyo a los servidores civiles en temas de índole personal.....	45
Artículo 67.-. Compensaciones no económicas.....	45
Artículo 68.- Del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional de Ingeniería – CAFAE UNI	45



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

CAPÍTULO XII.....	45
DE LA COEFICIENCIA	45
Artículo 69.-Uso eficiente de los recursos.....	45
CAPITULO XIII.....	46
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	46
Artículo 70.- De los datos personales.....	46
Artículo 71.- De la Utilización de los equipos.....	46
CAPÍTULO XIV.....	46
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	46
Artículo 72.- Del incumplimiento de las normas.....	46
Artículo 73.- De las prohibiciones.....	46
Artículo 74.- De las políticas de integridad y antisoborno.....	46
Artículo 75.- De la implementación del control interno.....	46
CAPÍTULO XV.....	47
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN ANTE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	47
Artículo 76.- Normativa aplicable.....	47
Artículo 77.- Finalidad.....	48
Artículo 78.- Conductas	48
Artículo 79.- Elementos constitutivos.....	48
Artículo 80.- Son obligaciones de la UNI sobre el hostigamiento sexual:	49
Artículo 81.- Obligaciones de la institución	49
Artículo 82.- El/la servidor/a, cualquiera sea su régimen laboral, tiene las siguientes rutas de acción ante el hostigamiento sexual:	49
Artículo 83.- Medidas	49
Artículo 84.- Sanciones	50
Artículo 85.- Denuncia fundada.....	50
Artículo 86.- Denuncia infundada y mala fe.....	50
Artículo 87.- Confidencialidad.....	50
CAPÍTULO XVI	50
DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	50
Artículo 88.- Aporte de los/las servidores/as civiles	50
Artículo 89.- Relaciones laborales	50

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

Artículo 90.- Desempeño destacado	51
CAPÍTULO XVII	51
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	51
Artículo 91.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.....	51
Artículo 92.- Liderazgo en materia de seguridad y salud en el trabajo.....	51
Artículo 93.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	51
Artículo 94.- Deber del/la servidor/a civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	52
Artículo 95.- Obligaciones del/de la servidor/a civil para evitar accidentes de trabajo.....	52
CAPÍTULO XVIII	52
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO.....	52
Artículo 96.- Término del servicio civil	52
CAPÍTULO XIX	53
DE LA ENTREGA DE PUESTO	53
Artículo 97. – Entrega y Recepción de cargo.....	53
Artículo 98.- Del incumplimiento de entrega.....	53
CAPÍTULO XX.....	53
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	53
Primera.-.....	53
Segunda.-.....	53
Tercera.-.....	53
Cuarta.-.....	53
Quinta.-.....	53
Sexta.-.....	53
Séptima.-	53



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- De la Institución

La Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante, UNI), es una persona jurídica de derecho público, creado por Ley N° 12379, con sede en la provincia de Lima, departamento de Lima que goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa, la cual se ejerce en el marco de la Constitución, la ley universitaria y demás leyes y normas aplicables, tiene a su cargo, la formación profesional de sus estudiante, la promoción e impulso de la investigación en sus diferentes formas, el fortalecimiento de la extensión cultural y su proyección social, la promoción de la educación continua y la contribución al desarrollo humano y el desarrollo sostenible. La UNI se dedica a la enseñanza, investigación, extensión y proyección social para lo cual cuenta con Facultades, con sus respectivas Escuelas Profesionales, para la formación de profesionales, investigadores, especialistas y docentes universitarios de alto nivel académico y científico, dentro de sus funciones comprende la de establecer relaciones de cooperación recíproca técnica y científica con instituciones públicas o privadas con el fin de ejecutar acciones conjuntas en beneficio del país.



Artículo 2.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los/ las Servidores/as Civiles (en adelante, RIS), tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los/las servidores/as civiles de la UNI, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3.- Finalidad

El Reglamento Interno de los/ las Servidores/as Civiles, es el instrumento de gestión interna de carácter laboral que tiene por finalidad, establecer las condiciones en las cuales deben desarrollarse las relaciones laborales en la UNI, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles, que permita fomentar la armonía en las relaciones laborales, sin distinción del régimen laboral al que pertenezcan.

Artículo 4.- Alcance

El presente Reglamento Interno de los/ las Servidores/as Civiles se aplica a:

- 4.1 Todos los/as servidores/as civiles de la Institución sin distinción del régimen laboral en el que se encuentren, en concordancia con lo estipulado en el artículo III y el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.2 En este sentido, el término "servidor/a civil" incluye, para la aplicación del presente RIS, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Institución, sin distinción del régimen laboral en el que se encuentren. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- 4.3 Todo personal destacado a la UNI, de conformidad con el Decreto Supremo N° 075-2016-PCM, que modifica el numeral ii) del literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final e incorpora la Vigésima Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4 Están comprendidos dentro del ámbito de aplicación del Capítulo XVI Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario, los contratados y/o designados, con prescindencia del régimen laboral al que estén sujetos.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">RE-008/DIGA-006</p> <p style="text-align: center;">INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

- 4.5 Todos los/as servidores/as civiles se encuentran en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.
- 4.6 El presente RIS no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

Artículo 5.- Aplicación de otras normas y directivas

- 5.1 El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada es regulada por las normas y directivas que regulan la relación entre los/as servidores/as civiles; así como, las normas propias de la administración pública.
- 5.2 Dentro de su facultad directriz, la UNI puede emitir directivas internas adicionales o complementarias que regulen las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, juntamente con el RIS, son de obligatorio cumplimiento por aquellos.

Artículo 6.- Del conocimiento del RIS

- 6.1 El RIS es publicado en el portal institucional de la UNI, considerándose conocido por todos/as los/as servidores/as civiles a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento.
- 6.2 Sin perjuicio de ello, todos/as los/as servidores/as civiles de la UNI, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del RIS, así como el que se incorpore con posterioridad, deberán recibir una copia de este; dicha entrega podrá ser realizada a través del correo institucional de la Institución, a fin de cumplir los lineamientos y protocolos sanitarios correspondientes.

Artículo 7.- Base legal

Constituye base legal del presente RIS, las disposiciones siguientes:

- 7.1 **Constitución Política del Perú.**
- 7.2 **Ley N° 26644**, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, del 27 de junio de 1996.
- 7.3 **Ley N° 26771**, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, del 15 de abril de 1997.
- 7.4 **Ley N° 27240**, Ley que otorga permiso por lactancia materna, del 23 de diciembre de 1999.
- 7.5 **Ley N° 27403**, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna, del 20 de enero de 2001.
- 7.6 **Ley N° 27409**, Ley que otorga licencia laboral por adopción, del 24 de enero de 2001.
- 7.7 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 22 de julio de 2002.
- 7.8 **Ley N° 28983**, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, del 16 de marzo de 2007.
- 7.9 **Ley N° 29409**, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, del 20 de setiembre de 2009.
- 7.10 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011.
- 7.11 **Ley N° 29783**, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, del 20 de agosto de 2011.
- 7.12 **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 09 de noviembre de 2011.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">RE-008/DIGA-006</p> <p style="text-align: center;">INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

- 7.13 **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales, del 06 de abril de 2012.
- 7.14 **Ley N° 27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, del 26 de febrero de 2013.
- 7.15 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014.
- 7.16 **Ley N° 30396**, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, del 23 de abril de 2019.
- 7.17 **Ley N° 31479**, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales, del 25 de mayo de 2022.
- 7.18 **Ley N° 31572**, Ley del teletrabajo, del 11 de setiembre de 2022.
- 7.19 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2023.
- 7.20 **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 17 de julio de 2023.
- 7.21 **Decreto Legislativo N° 800**, que establece los horarios de atención y jornada administrativa diaria en la Administración Pública, del 30 de diciembre de 1995.
- 7.22 **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 28 de junio de 2008.
- 7.23 **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del 10 de febrero de 2018.
- 7.24 **Decreto Legislativo N° 1405**, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, del 12 de setiembre de 2018.
- 7.25 **Decreto Supremo N° 005-90-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, del 18 de enero de 1990.
- 7.26 **Decreto Supremo N° 021-2000-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, del 30 de julio de 2000.
- 7.27 **Decreto Supremo N° 019-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 07 de marzo de 2002.
- 7.28 **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 18 de abril de 2005.
- 7.29 **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 25 de noviembre de 2008.
- 7.30 **Decreto Supremo N° 014-2010-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, del 15 de diciembre de 2010.
- 7.31 **Decreto Supremo N° 005-2011-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, del 17 de mayo de 2011.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

- 7.32 **Decreto Supremo N° 005-2012-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, del 25 de abril de 2012.
- 7.33 **Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.
- 7.34 **Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 07 de abril de 2014.
- 7.35 **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 01 de setiembre de 2014.
- 7.36 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 25 de enero de 2019.
- 7.37 **Decreto Supremo N° 013-2019-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, del 05 de febrero de 2019.
- 7.38 **Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, del 07 de julio de 2019.
- 7.39 **Resolución Ministerial N° 376-2008-TR**, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo, del 28 de noviembre de 2008.
- 7.40 **Resolución Ministerial N° 223-2019-TR**, que aprueba el documento denominado "Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el sector privado y público", del 23 de setiembre de 2019.
- 7.41 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE**, que aprueba Reglas y Lineamiento para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las Entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, del 13 de setiembre de 2011.
- 7.42 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE**, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", del 20 de marzo 2015.
- 7.43 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE**, que aprueba los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las Entidades públicas", del 30 de octubre de 2019.
- 7.44 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2021-SERVIR-PE**, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta", del 10 de febrero de 2021.
- 7.45 **Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno"**, del 04 de abril de 2017.
- 7.46 **Código Penal**, del 05 de setiembre de 1984.
- 7.47 **Resolución Rectoral N° 0142-2023/UNI**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 7.48 **Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">RE-008/DIGA-006</p> <p style="text-align: center;">INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

Otras normas que resulten aplicables conforme la materia. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 8.- Incorporación de los/as servidores/as civiles

8.1 Todo/a servidor/a civil que sea incorporado a laborar a la UNI, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) vigente de la institución o documento análogo.

Salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos de libre remoción y a los/as servidores/as civiles de confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

8.2 La incorporación de todo/a servidor/a civil a la UNI, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, el que debe garantizar la contratación de los/as servidores/as civiles en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico, en igualdad de oportunidades, con excepción de los cargos de confianza y funcionarios/as. Para ello, se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos; garantizándose el derecho de la igualdad de acceso a la función pública.

8.3 Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la institución, debe contarse con disponibilidad presupuestal y cumplir los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.

8.4 La Unidad de Recursos Humanos (en adelante, URRHH), gestiona la incorporación de los/as servidores/as civiles ejecutando las fases de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

8.5 La selección de los/las servidores/as civiles se realiza de acuerdo a los regímenes laborales establecidos, así como a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos determinados por la institución, en concordancia a los lineamientos y/o directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR.

8.6 El/la servidor/a civil que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida en el marco de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal, en casos de parentesco y su Reglamento, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 9.- Requisitos para el ingreso

9.1 Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la institución, los siguientes:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, establecidos en la convocatoria y/o al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- c) No registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 397, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una Institución del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar el servicio civil.
- f) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- g) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988.
- h) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- i) 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.
- j) Otras condiciones específicas que, para cada cargo o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o proceso de selección.

9.2 Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral.

Todo/a servidor/a civil que se incorpore a la UNI debe llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la URRHH, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La URRHH presume que la información y la documentación entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la UNI, es verdadera y contiene información fidedigna.

La URRHH, realiza de manera aleatoria la fiscalización posterior de la información y documentos presentados en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias por cometer falta grave, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el /la servidor/a civil contiene información fraudulenta o inexacta.

Artículo 11.- Proceso de inducción

11.1 Todo/a servidor civil que ingrese a laborar recibirá la inducción sobre la política institucional de la UNI, sus derechos y obligaciones; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el RIS que contiene las instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar; así como, capacitaciones en materia de hostigamiento sexual, acoso laboral, riesgos psicosociales (carga mental, carga de trabajo, doble presencia), entre otros.

11.2 La inducción institucional debe iniciarse el primer día de labores y concluir, como máximo, en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario desde el ingreso de los/as nuevos/as servidores/ as civiles a la UNI.

11.3 La inducción al puesto de trabajo en el que se desempeña el/ la servidor/ a civil, es en un plazo no mayor de veinte (20) días calendario desde el ingreso a la UNI y estará a cargo de los/as jefes/ as inmediatos/as, en coordinación con la URRHH.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

Artículo 12.- Del documento de identificación

- 12.1 Cada servidor/a civil de la UNI recibe una identificación denominada fotocheck, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el desarrollo de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.
- 12.2 En caso de deterioro, pérdida, hurto o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la URRHH, el cual deberá estar acompañado de una denuncia o incidencia policial, a fin de que se le expida un duplicado según normativa interna.
- 12.3 El fotocheck otorgado al servidor/a civil deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

Artículo 13.- Obligación de mantener actualizado su legajo

- 13.1 La URRHH organiza, y mantiene bajo custodia, el legajo de los servidores/as civiles actualizados en medio físico o digitalizado de acuerdo con los lineamientos de SERVIR.
- 13.2 Todos/as los/as servidores/as civiles deben mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso cambio de domicilio, la actualización debe efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- 13.3 El/La servidor/a civil debe presentar a la URRHH, toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor/a civil.
- 13.4 Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el/la servidor/a civil en su legajo y/o al domicilio registrado en el UNI. Excepcionalmente, en el caso de los/as ex – servidores/as civiles, el último domicilio registrado tiene una vigencia de un (1) año desde el cese; sin embargo, ante la imposibilidad de la notificación en el domicilio designado se procederá a notificar en el domicilio registrado en el RENIEC.
- 13.5 Todos/as los/as servidores/as civiles de la UNI están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la URRHH, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado.
- 13.6 La URRHH, puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los/as servidores/as civiles, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las Instituciones competentes, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 14.- Prohibición de percepción de doble ingreso

- 14.1 Los/as servidores/as civiles no pueden percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las Instituciones, Entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados. Igualmente, no pueden percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagadas por el tesoro público, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 30539, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana, seguridad nacional y servicios administrativos. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el cincuenta por ciento (50%) del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento del pago.
- 14.2 Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el inciso 2 del artículo 6° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNI

Artículo 15.- Atribuciones del empleador

Corresponde a la UNI organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las acciones que desarrollen los órganos del Sistema Nacional de Control, en el marco de sus competencias.

Las atribuciones de la UNI, en calidad de empleador que a continuación se mencionan tienen carácter enunciativo y no taxativo:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIS.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los/as servidores/as civiles en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la UNI, a través de los/as Directores/as y Jefes/as de las unidades de organización, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- c) Establecer los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los/as servidores/as civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo con sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- d) Seleccionar e incorporar nuevos/as servidores/as civiles a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la institución.
- e) Efectuar el desplazamiento mediante los cuales los servidores/as civiles pasan a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de la institución, de acuerdo con las necesidades de servicio.
- f) Fijar y modificar el horario de ingreso y salida de los/as servidores/as civiles de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal máxima, previa comunicación al/a la servidor/a civil.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor/a civil, así como conceder licencias y permisos, preponderando la necesidad del servicio.
- h) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento del/de la servidor/a civil, de conformidad a las políticas implementadas por SERVIR, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los /as servidores/as civiles, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como, sus necesidades de mejora.
 - i) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
 - j) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al/a la servidor/a civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- k) Aprobar procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil.
- l) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Institución al/a la servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la institución.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

- m) Aplicar las medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente sin perjuicio de las acciones que desarrollen los órganos del Sistema de Nacional de Control, en el marco de sus competencias.
- n) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en sus instalaciones, las cuales garanticen el servicio de atención al público en general, el normal desenvolvimiento de la jornada laboral, la integridad de los alumnos, público usuario y de los/as servidores/as civiles.
- o) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones al/a la servidor/a civil cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.
- p) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita la institución, así como aquellas que se desprende de su condición de empleador.



Artículo 16.- Obligaciones del empleador

Son obligaciones de la UNI, en calidad de empleador, las siguientes, las cuales tienen carácter enunciativo, pues queda establecido que el servidor civil deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por la Institución, que regulen su comportamiento laboral.

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores/as civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los/as servidores/as civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 11 del presente RIS, así como, facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores de la Institución, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as civiles.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la UNI, el desarrollo integral de los/as servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar social.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los/as servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del/de la servidor/a civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la Institución y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/as servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de la autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la Institución, así como de utilizar a los/as servidores/as civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan a los/as servidores/as civiles.
- m) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley 29783 y sus modificatorias, normas reglamentarias y complementarias; así como, verificar, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNI, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; entregar información a los/las servidores/as civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de su



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

- n) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente RIS, y las obligaciones que establezcan las leyes especiales correspondientes.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 17.- Derechos de los/as servidores/as civiles

La UNI propicia que toda persona reciba un trato cortés y digno, y se respete su intimidad, integridad física y moral, no pudiendo ser discriminada por razón de origen, raza, sexo, religión, discapacidad, enfermedad, opinión o cualquier otra condición a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

La UNI reconoce la necesidad de adoptar medidas para garantizar que todos sus servidores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato.

Artículo 18.- Derechos

Los/as servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente los siguientes, los cuales son de carácter enunciativo y no taxativo:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as.
- b) A la reserva sobre la información contenida en su legajo personal, que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo del servidor/a civil.
- c) Recibir una constancia o certificado de trabajo o de remuneraciones al término del vínculo laboral.
- d) No ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- e) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del sector público.
- f) A percibir, por la labor efectuada, la compensación económica y no económica que corresponda, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- g) A gozar del descanso físico vacacional efectivo en días calendarios, según el régimen laboral del/la servidor/a civil y de acuerdo con las normas legales.
- h) A que se realice los exámenes médicos ocupacionales establecidos por Ley, garantizándole la confidencialidad del acto médico.
- i) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y que garanticen la salud y seguridad de los/las servidores/as civiles.
- j) A la capacitación programada, que favorezca su desarrollo profesional y laboral, acorde a los objetivos institucionales y a las disposiciones de SERVIR.
- k) Recibir el proceso de inducción, el cual es brindado por la Institución.
- l) Tener un legajo de personal que contiene toda la información relativa al historial laboral de los/as servidores/as civiles.
- m) A solicitar su constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a término del vínculo laboral.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

- n) Ejercer la docencia universitaria, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto, sin ausentarse del servicio más de seis (6) horas semanales, horas que deberán ser compensadas.
- o) Acumular a su tiempo de servicio hasta cuatro (4) años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la SUNEDU, después de quince (15) años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- p) Gozar de un (1) día de descanso por su onomástico. Si el día fuere sábado, domingo o feriado, hará uso del descanso el primer día útil siguiente; caso contrario, pierde ese derecho por extemporáneo. Pierde el derecho si el/la servidor/a civil se encuentra dentro del periodo vacacional.
- q) El/La servidor/a civil puede hacer uso de tres (3) días no consecutivos, en el transcurso de un (1) año fiscal, con goce de remuneraciones, por motivos personales y autorizados por su Jefe/a inmediato/a.
- r) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- s) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la Institución para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales, fiscales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, de corresponder inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la UNI. Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo íntegro del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- t) Ejercer otros derechos relacionados a sus relaciones individuales o colectivas de trabajo; que resulten aplicables de acuerdo con la legislación vigente.
- u) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

Artículo 19.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del RIS y la normativa aplicable, forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as civiles de la UNI, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la UNI.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, respeto, probidad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la UNI, para su mejor desempeño y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- c) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- d) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable de órgano o unidad orgánica. Asimismo, mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos en el desarrollo de sus funciones.
- e) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la UNI para realizar las labores diarias.
- f) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el/la servidor/a civil debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- g) Guardar reserva de los asuntos propios de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tiene acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conoce en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe/a inmediato/a.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

- h) En el caso de servidores/as civiles que por la naturaleza de su función que brindan, han accedido a información sensible o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar confidencialidad o reserva, y no empleándola en su beneficio o de terceros, en perjuicio o desmedro del Estado.
- i) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus superiores, compañeros/as y público en general, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- j) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la UNI mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Informar oportunamente a su Jefe/a inmediato/a, los motivos por el cual no asistió a laborar, conforme al RIS, así como presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- l) Realizar el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las prescripciones médicas.
- m) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto, en las fechas programadas por la Institución.
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la UNI: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se producen con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le son entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la UNI establezca para tal efecto.
- p) Portar a la vista el fotocheck de la UNI durante su permanencia en el centro del trabajo.
- q) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Institución, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66ª del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- t) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la UNI a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por los/as servidores/as civiles.
- u) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, herramientas y equipos asignados por la Institución para el desarrollo de las labores. En caso de ausencias (licencias o vacaciones) a partir de treinta (30) días calendarios o cese, el/la servidor/a deberá hacer entrega de los bienes asignados al/el responsable de la unidad orgánica o a el servidor que designe.
- v) En caso de ausencias (licencias o vacaciones) menores a 30 días calendarios, el servidor deberá informar por escrito a su jefatura inmediata las asignaciones pendientes para asegurar la continuidad del servicio, bajo responsabilidad.
- w) Presentarse en la Institución o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la UNI.
- x) Informar oportunamente a la Dirección General Administración sobre la presunta comisión de un acto delictivo cometido en el centro de trabajo o en circunstancias relacionadas con el ejercicio de la función pública.
- y) Cumplir y respetar las disposiciones establecidas por la Institución sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">RE-008/DIGA-006</p> <p style="text-align: center;">INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

- z) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.
- aa) El cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del Sistema del Control Institucional conforme a la normativa vigente en la materia.
- bb) Las demás obligaciones que emanen de la relación laboral con la UNI, así como respetar lo establecido en este RIS y la que señale la ley.

Artículo 20.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

20.1 Los/as servidores/as civiles están impedidos de realizar las disposiciones detalladas a continuación, su incumplimiento constituye faltas disciplinarias que podrían ser sancionadas con amonestación verbal y/o escrita:

- a) Realizar actividades distintas a las determinadas por la UNI, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculizan o entorpecen las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- b) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la UNI para realizar gestiones de índole personal.
- c) Simular enfermedad con la finalidad de no asistir a su centro de labores. En estos casos, se debe presentar el certificado médico respectivo al profesional médico de la Institución para la verificación correspondiente.
- d) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudican o afectan el nombre de la Institución
- e) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona.
- f) Transferir archivos por correo electrónico u otros medios, que le hayan confiados para la ejecución de sus labores, sin contar con la autorización respectiva.
- g) Ausencia injustificada por un periodo durante la jornada laboral.

20.2 El/la servidor/a civil que incumpla las disposiciones establecidas en los artículo 20.3 del presente RIS, queda sujeto a lo establecido en los artículos del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR- PE, que aprueba la Directiva N° 02- 2015-SE RV IR/G PGSC "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, a fin de adoptar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidades.

20.3 Son sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

20.4 Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Artículo 21.- De las Incompatibilidades

- a) No pueden percibir del Estado más de una compensación económica, retribución o cualquier tipo de ingresos salvo las excepciones previstas expresamente en la norma.
- b) No podrán mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una Institución pública de manera simultánea.
- c) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en el UNI respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- d) Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados o pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por Ley.
- e) Otras incompatibilidades que establezca la ley.



Artículo 22.- Prohibición para desempeñar función pública

No pueden desempeñar función pública en la UNI, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública, así como, los que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Institución.



CAPÍTULO V

PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 23.- Jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo consiste en las horas efectivas que debe laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal. Se establece de conformidad con la normativa legal vigente, así como las disposiciones dictadas por la URRHH de la Dirección General de Administración de la Institución o la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- 23.1 El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo con la jornada laboral diaria.
- 23.2 Todos/as los/as servidores/as civiles deben acudir a su centro de trabajo de forma obligatoria y puntual en cumplimiento al horario de trabajo establecido.

Artículo 24- Facultad de fijar horarios

- 24.1 La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada ordinaria de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la UNI. La Institución puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.
- 24.2 La UNI, a través de la URRHH, podrá establecer jornadas laborales especiales o acumulativas, de acuerdo con la necesidad del servicio y al requerimiento del responsable del



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

órgano o unidad orgánica donde prestan servicios los/as servidores/as civiles, y dentro del marco de la legislación vigente.

- 24.3 Todos los/as servidores/as civiles, bajo la modalidad de trabajo presencial, deben concurrir puntualmente a su sede de trabajo en el horario asignado, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio.
- 24.4 Por necesidades de servicio para realizar funciones de la Institución o sea por medidas de prevención y/o protección de la salud y la vida los/as servidores/as civiles, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones se les asignará modalidad de trabajo diferente a la presencial, lo cual debe ser comunicado a la URRHH para la gestión correspondiente.
- 24.5 Es obligación de los/as Jefes/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada ordinaria de trabajo, la presencia de los/as servidores/as civiles a su cargo en sus puestos respectivos, reportando en el día las ocurrencias a la URRHH.



Artículo 25.- Horario ordinario de trabajo

- 25.1 La jornada ordinaria de trabajo es el tiempo efectivo máximo que el personal está a disposición de la UNI, mientras que el horario de trabajo es la distribución diaria de la mencionada jornada laboral distribuida en hora de ingreso y de salida la jornada de trabajo ordinaria para el personal de la UNI.
- 25.2 La UNI promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as civiles, determinando que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, en ese sentido es obligación de los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas, distribuir la carga de trabajo en función a los horarios de servicio.
- 25.3 Los horarios de los/as servidores/as civiles de la UNI, son los siguientes:



- a) Servidores Civiles sujetos al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público:
 - Horario de ingreso : 07:45 am
 - Horario de refrigerio : 13:00 pm a 14:00 pm
 - Horario de salida : 15:30 pm
- b) Servidores Civiles sujetos al Régimen laboral del Decreto legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil:
 - Horario de ingreso : 07:45 am
 - Horario de refrigerio : 13:00 pm a 13:45 pm
 - Horario de salida : 16:15 pm
- c) Servidores bajo el régimen de la actividad privada laboral (DL 728)
 - Horario de ingreso : 07:45 am
 - Horario de refrigerio : 13:00 pm a 13:45 pm
 - Horario de salida : 16:45 pm



- 25.4 La jornada laboral para los servidores/as que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo es la misma aplicable al trabajador que labora presencial, indistintamente al régimen laboral correspondiente.
- 25.5 El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores/as civiles que desempeñen funciones en cargos de confianza, de dirección y ostenten la condición de funcionario público, en dichos casos no aplica el descuento por tardanza. Asimismo, para los/las servidores/as

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

que realizan sus funciones bajo alguna modalidad teletrabajo el registro de asistencia resultará obligatorio a través del sistema digital o reporte semanal de actividades.

Corresponde a la URRHH, determinar otros supuestos de servidores/as civiles, que por la naturaleza de sus funciones no es exigible el registro de asistencia, debiendo ser evaluado con el órgano y/o unidad orgánica según sea el caso.

- 25.6 La Institución, a través de la URRHH, podrá establecer jornadas laborales especiales o acumulativas, de acuerdo con la necesidad del servicio y al requerimiento del responsable del órgano o unidad orgánica donde prestan servicios los/as servidores/as civiles, y dentro del marco de la legislación vigente.
- 25.7 Los/as servidores/as civiles de la UNI responsables de la atención al público, no deben abandonar su puesto sin ser reemplazados. El incumplimiento de esta disposición se considera falta disciplinaria.
- 25.8 Registrado el ingreso, el/la servidor/a civil no puede abandonar la Institución sin la correspondiente comunicación a su Jefe/a inmediato/a, debiendo realizarse la autorización correspondiente en el sistema de justificación de inasistencias dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas posteriores a la salida.
- 25.9 Ningún servidor/a civil puede ingresar a las instalaciones o a las unidades de organización de la UNI con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización escrita del/la jefe inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la URRHH, así como a la Unidad de Servicios Generales, para ejecutar la autorización de ingreso correspondiente. La presente prohibición forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as civiles de la UNI.

Artículo 26.- Horas en sobretiempo

- 26.1 El/ la servidor/a civil debe cumplir obligatoriamente las funciones y actividades que le corresponde, dentro del horario establecido. Sin perjuicio de lo señalado, de acontecer el trabajo de los/las servidores/as civiles en horas de sobretiempo debe ser debidamente fundamentado, excepcional, voluntario y compensable con períodos equivalentes de descanso. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extraordinarias, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor. En ningún caso, se remunera las horas extraordinarias por servicios realizados en horas laboradas fuera del horario de trabajo.
- 26.2 Las horas en sobretiempo, que sean autorizadas expresamente por el/la jefe inmediato, serán compensadas con períodos equivalentes de descanso, previo acuerdo entre el servidor/a civil y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales. Éstas se sujetan a la autorización del jefe inmediato, con la conformidad de la URRHH y al cumplimiento de las Directivas o Lineamientos que se aprueben sobre el particular.
- 26.3 Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables, tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el/ la servidor/a civil, debiendo contar con la autorización del/la jefe inmediato/a; asimismo, se debe comunicar con antelación a la URRHH.
- 26.4 Los/as servidores/as civiles que por necesidad de servicio tienen que asistir en días no laborables o fuera del horario establecido en el artículo 25.3 del RIS deben contar con la autorización de su Jefe/a inmediato/a y ser comunicada con la debida anticipación a la URRHH. Estos/as servidores/as civiles gozarán del descanso compensatorio equivalente, previa autorización del/de la Jefe/a inmediato/a, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 26.5 Las autorizaciones de las horas laboradas en sobretiempo deben ser comunicadas a la URRHH con el visto bueno del jefe inmediato, con una anticipación no menor a las dos (02) horas antes de la culminación de la jornada de servicios.
- 26.6 No procede compensación de horas laboradas en sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el/la jefe inmediato y comunicadas con antelación a la URRHH.
- 26.7 En ningún caso, procede compensar las tardanzas, faltas y permisos con sobretiempo. Toda disposición en contrario es nula, y acarrea responsabilidad administrativa en el funcionario público que la autorice.
- 26.8 La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta los treinta (30) días calendario siguientes de realizada la prestación adicional a la jornada ordinaria de trabajo, y por no más de dos días hábiles consecutivos o alternados por semana, a fin de garantizar la operatividad del servicio.
- 26.9 La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de sus labores o con posterioridad a su hora de salida sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, no generan por ende el derecho al otorgamiento de compensación económica o descanso compensatorio.
- 26.10 Tampoco será considerado sobretiempo, la permanencia de los/las servidores/as civiles para compensar cambios de jornadas, horarios, restitución de tardanzas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a civil y autorizado por el/la jefe/a inmediata.
- 26.11 El horario en sobretiempo puede llevarse a cabo antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida.

Artículo 27.- Control de ingreso y salida

- 27.1 Todos/as los/las servidores/as civiles tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo con el horario establecido. Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas, cada servidor/a civil registra su ingreso y salida a través del sistema de control implementado para ello por la Institución; siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control.
- 27.2 La URRHH de la Dirección General de Administración, señala el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de los/as servidores/as civiles según los medios que la UNI tiene implementados y de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto apruebe la UNI.
- 27.3 El registro de asistencia es personal; el/la servidor/a civil que no registre su ingreso y/o salida, incurre en inasistencia injustificada, salvo excepciones en las cuales el/ la servidor/ a civil justifique los motivos de la omisión de marcado.
- 27.4 Los/las servidores/as civiles que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deben regularizarla como máximo en un plazo de 24 horas de ocurrida la omisión, mediante Memorándum del/el jefe inmediato y/ o titular de la unidad de organización, dirigido al/ a la Jefe/a de la URRHH para la regularización respectiva.
- 27.5 El registro de asistencia de los/las servidores/as civiles sirve de base para la formulación de la Planilla Única de Pagos.
- 27.6 Los/as Jefes/as inmediatos/as son los/as responsables de controlar y supervisar la permanencia física de los/as servidores/as civiles en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la URRHH.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

Artículo 28.- Instrumentos para efectuar el control de asistencia y permanencia de la Institución

- 28.1 Los instrumentos para efectuar el control de asistencia y permanencia del/de la servidor/a civil son únicos y exclusivos, los cuales son administrados por la URRHH de la Dirección General de Administración, conforme se detalla a continuación:
- a) El reporte de Control de Asistencia y permanencia del/de la servidor/a civil de la Institución.
 - b) Sistema de justificación de inasistencias en el cual se registran comisiones de servicio, ingreso fuera de tolerancia, permiso particular, compensación, omisión de marcado, permiso particular por compensar, salud, inasistencia, licencia sindical, vacaciones, descanso médico, permiso con goce de remuneración, onomástico y otros permisos establecidos por ley.
 - c) Memorando justificatorio por comisiones de servicios.
 - d) Resoluciones de Administración de autorización de licencias, vacaciones.
- 28.2 Los relojes biométricos que se utilizan para el control de asistencia de los/las servidores/as civiles serán sincronizados con la "Hora Oficial de la República del Perú".
- 28.3 Las unidades de organización de la UNI que se encuentren fuera de la sede central y que no cuenten con reloj biométrico, deben tener un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la Unidad de Recursos Humanos, hasta la implementación del control biométrico en su totalidad.
- 28.4 El responsable de la dependencia debe mantener debidamente actualizado dicho registro; asimismo, en el primer día hábil del mes siguiente, debe enviar a la URRHH, de manera consolidada, los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, entre otros, de los/as servidores/as civiles a su cargo, a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.
- 28.5 Los servidores/as que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo registrarán su asistencia a través de la plataforma digital, además semanalmente reportaran su avance de actividades designadas digitalmente a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 28.6 Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la URRHH, a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 29.- Horario de refrigerio

- 29.1 Dentro del horario de trabajo, señalado en el numeral 25.3 del artículo 25, el horario de refrigerio se establece de la siguiente manera:
- a) En el horario de trabajo A, los/as servidores/as civiles tienen derecho a un tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos. Este derecho puede hacerse efectivo desde las 13:00 horas hasta las 14:00 horas.
 - b) En el horario de trabajo B y C, también tienen derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos. Este derecho puede hacerse efectivo desde las 13:00 horas hasta las 13:45 horas.
- 29.2 El tiempo de refrigerio del/la servidor/a civil es el señalado anteriormente; de manera excepcional, dicho tiempo puede tomarse en otro horario que no exceda las 14:30 horas, previa autorización del/de la Jefe/a inmediato/a, tiempo durante el cual no se suspende la atención al usuario externo ni interno, debiendo establecerse turnos de trabajo en cada oficina o dependencia, que deban ser informados a la URRHH, para el control respectivo, mediante visitas inopinadas. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.
- 29.3 Los/as Jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que los/as servidores/as civiles a su cargo se sujeten al tiempo máximo de refrigerio.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

Artículo 30.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida

- 30.1 Cuando un/a servidor/a civil no registra su ingreso o salida, pero ha trabajado efectivamente; el/la Jefe/a inmediato/a comunica, en el mismo día, a la URRHH, bajo responsabilidad, de tal situación para garantizar el pago de la remuneración a través del Sistema de Justificación de Inasistencias.
- 30.2 Cuando el incumplimiento del registro de asistencia del/de la servidor/a civil es reiterativo, la URRHH, comunica al/a la Jefe/a inmediato/a de tal situación, a efectos de que se adopten las medidas necesarias a fin de exhortar al/a la servidor/a civil cumplir con registrar su ingreso y salida. Si luego de ello, se reitera dicha conducta, se solicita la evaluación de una posible infracción administrativa y se remite el informe correspondiente a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que realice las investigaciones para la determinación de responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 31.- De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo

- 31.1 Se considera tardanza al ingreso después del horario establecido y asignado a cada servidor/a civil conforme en el inciso 25.3 del artículo 25 del presente RIS, además de los horarios especiales establecidos por la UNI o por el/la superior del/de la servidor/a civil.
- 31.2 Las tardanzas son computadas cuando excedan los quince (15) minutos dentro del mes. Las tardanzas no computadas no surten efectos respecto al descuento a la remuneración del/de la servidor/a civil; así como tampoco respecto a la potestad disciplinaria de la Institución.
- 31.3 Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se advierten más de cinco (5) tardanzas reiteradas en el mismo mes, la URRHH, solicita al/a la Jefe/a inmediato/a que emita las directrices correspondientes exhortando al/a la servidor/a civil al cumplimiento del horario de trabajo. En caso reincida, en el mes calendario siguiente, la URRHH comunica al/a la Jefe/a inmediato/a de esta situación, para que este/a decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remite el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Institución.
- 31.4 No se requiere exhortos ni reiteración y, por tanto, se puede imponer sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida haya originado un perjuicio o afectación en la actividad de la UNI, para lo cual el/la Jefe/a inmediato/a comunica a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNI.

Artículo 32.- Tolerancia como situación excepcional

- 32.1 Los/as servidores/as civiles tienen un período de tolerancia de hasta quince (15) minutos por día para el ingreso a la UNI.
- 32.2 Las tolerancias descritas precedentemente pueden ser aplicadas hasta en cinco (05) oportunidades en el mes calendario.
- 32.3 Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la UNI. Constituye el periodo de tolerancia hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso, siempre y cuando no excedan los sesenta (60) minutos al mes, caso contrario estarán afectos a los descuentos correspondientes.
- 32.4 La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima no exime al/la servidor/a civil del descuento correspondiente.
- 32.5 Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria, de conformidad con el RIS.
- 32.6 Se puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, terremotos, marchas u otros eventos y/o sucesos similares.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">RE-008/DIGA-006</p> <p style="text-align: center;">INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

Artículo 33.- Permanencia en el Centro de Trabajo y sobretiempo

- 33.1 Es política de la UNI que todas las actividades se cumplan dentro del horario laboral establecido en el artículo 25 del presente RIS. No obstante, los/as servidores/as civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, pueden realizar sus actividades laborales después de dicho horario con conocimiento del/de la Jefe/a inmediato/a.
- 33.2 La permanencia del /la servidor/a civil en su puesto de trabajo es únicamente responsabilidad del jefe/a inmediato/a, sin excluir la que corresponda a la URRHH y la inherente al/la servidor/a civil.
- 33.3 Es responsabilidad del/la Jefe/a inmediato/a, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie y concluya sus labores efectivas en los horarios establecidos en el RIS.
- 33.4 Dentro de la jornada de servicio, ningún servidor/a civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de sus funciones. En caso sucediera, el/la Jefe/a inmediato/a deben reportarlo inmediatamente a la URRHH.
- 33.5 El/ la servido r/a civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin retirarse de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe/a inmediato/a.
- 33.6 El/la servidor/a civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo fuera de la sede institucional por necesidad de servicio o por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante papeleta física o electrónica, debidamente autorizada por su jefe/a inmediato/a.
- 33.7 Los casos de comisión de servicios se demuestran con las papeletas aprobadas oficialmente que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar, y deben presentarse con la anticipación correspondiente en la URRHH, ya sea de manera física o virtual, según acontezca.
- 33.8 La URRHH se encuentra autorizada para realizar supervisiones inspectivas inopinadas como mínimo una vez al mes, para verificar la asistencia, permanencia y el normal desarrollo de las labores efectivas de los/las servidores/as civiles.

Artículo 34.- Error en el sistema de registro

- 34.1 En caso que el/la servidor/a civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede solicitar la justificación correspondiente, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe/a inmediato.
- 34.2 La referida justificación debe ser cursada a la URRHH, dentro del primer día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

Artículo 35.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida

- 35.1 Cuando un/a servidor/a civil no registra su ingreso y/o salida, pero ha trabajado efectivamente; el/la Jefe/a inmediato/a comunica, en el mismo día, a la URRHH de la Dirección General de Administración, bajo responsabilidad, de tal situación para garantizar el pago de la remuneración a través del Sistema de Justificación de Inasistencias.
- 35.2 Cuando el incumplimiento del registro de asistencia del/de la servidor/a civil es reiterativo, la URRHH de la DIGA, comunica al/a la Jefe/a inmediato/a de tal situación, a efectos de que se adopten las medidas necesarias a fin de exhortar al/a la servidor/a civil cumplir con registrar su ingreso y salida. Si luego de ello, se reitera dicha conducta, se solicita la evaluación de una posible infracción administrativa y se remite el informe correspondiente a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que realice las investigaciones para la determinación de responsabilidades a que hubiera lugar.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

Artículo 36.- De los descuentos por tardanzas, ausencias injustificadas y/o permisos particulares

El monto de los descuentos por tardanzas, ausencias injustificadas y/ o permisos por asuntos particulares que se aplique al/la servidor/a civil del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo, administrado por el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

Artículo 37.- Del uso del fotocheck institucional

Los titulares de las unidades de organización de la UNI, asumen la supervisión del uso del fotocheck, así como del correcto uso del personal a su cargo, quienes informan a la URRHH en caso de incumplimiento, sin perjuicio que la URRHH realice verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el RIS.



CAPÍTULO VI

INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEPCIONES

Artículo 38.- De la inasistencia al centro de trabajo

- 38.1 Los/las servidores/as civiles deben asistir a su centro de trabajo en los días laborables dentro de la jornada establecida. Su ausencia injustificada origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio a razón de ello eximen a la UNI de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los casos de excepción que señala la ley, y el presente Reglamento.
- 38.2 En el caso de los/as servidores/as civiles que se le asigne modalidad de trabajo no presencial, el órgano o la unidad orgánica es responsable de validar el cumplimiento de las funciones asignadas para la jornada diaria de servicio.
- 38.3 Se consideran inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio tanto presencial como no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a ejecute sus labores, las siguientes:
- a) La incomparecencia injustificada al centro de trabajo.
 - b) La omisión injustificada del registro de ingreso y/o salida.
 - c) El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva del/de la Jefe/a inmediato/a;
 - d) La no autorización de ingreso dispuesta por el/la Jefe/a inmediato/a, cuando se supera el tiempo de tolerancia.
- 38.4 Los/las servidores/as civiles que se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informar a la brevedad al/el jefe(a) inmediato donde labora, los hechos que motivan la ausencia.
- 38.5 El/la servidor/a civil deberá presentar la documentación que justifique la inasistencia respectiva (si la hubiera) como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia a la URRHH, con la finalidad de registrar la información en el sistema de asistencia correspondiente.
- Lo indicado en este artículo, no exime de la comunicación inmediata que debe realizar el/la servidor/a en el día, por teléfono o correo electrónico a su jefe/a inmediato/a, comunicación que puede ser realizada través de un familiar o inclusive compañero/a de labores a la URRHH.
- 38.6 Los descuentos por inasistencias no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

- 38.7 Los/las servidores/as civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a laborar, deberán presentar formalmente ante el/la jefe/a inmediato/a, la siguiente documentación que justifique la inasistencia respectiva, como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia:
- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo; o,
 - b) Constancia Médica expedido por EsSalud, o por médico particular.
- 38.8 Los descansos médicos referidos en los literales precedentes deben contar con los sustentos correspondientes tales como recibo de pago por consulta y compra de medicamentos; así también, el descanso médico debe consignar el diagnóstico, la firma y el sello legible del médico que emite el descanso y cuando corresponda exámenes complementarios acordes al diagnóstico.
- 38.9 La no incorporación al centro de labores al concluir sus licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones, comisiones de servicios y/ u otras situaciones análogas.
- 38.10 La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida es comunicado por el/la Jefe/a inmediato/a a la URRHH de la DIGA, en la primera oportunidad que tome conocimiento de ello o, a más tardar, al día hábil siguiente de producido.
- 38.11 Los/las servidores/as civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, debe de informar a la URRHH, a través de cualquier medio, en el término del día y presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la inasistencia.

Artículo 39.- Tipos de inasistencias

39.1 Se toman como inasistencias justificadas:

- a) Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 29 y 30 del presente RIS.
- b) Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del presente RIS.
- c) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Son comunicadas por el/la servidor/a civil o familiar ante su Jefe/a inmediato/a dentro de las cuarenta y ocho (48) horas producidas, quien evalúa y, de ser el caso, aprueba la justificación y la comunica a la URRHH de la DIGA.

39.2 Le corresponde al servidor/a civil probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

39.3 Sin perjuicio de lo señalado, la UNI puede verificar las razones o las pruebas aportadas por los/as servidores/as civiles como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la URRHH, la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada, que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.

39.4 Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebranta el principio de probidad regulado en el numeral 2 artículo 6° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificada.

Artículo 40.- Inasistencia por enfermedad

40.1 Cuando se trate de enfermedad común, por la cual el/la servidor/a civil se encuentre impedido de concurrir al Centro de Trabajo, debe remitir a la URRHH el certificado médico correspondiente (expedido por el Ministerio de Salud, EsSalud, Institución Prestadora de Salud (EPS) o particular, debiendo figurar en todos los casos enunciados el nombre, firma y número de colegiatura del médico), en original, dentro

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

de los tres (03) días hábiles de su reincorporación a sus labores, para los efectos de justificación y control, incluyendo los descansos médicos otorgados por el Departamento Médico de la UNI.

40.2 Los/las jefes/as y directores/as de las Oficinas y/o Direcciones Generales de la UNI, comunicarán en el día, bajo responsabilidad, a la URRHH, lo siguiente:

- a) La inasistencia del/la servidor/a civil a su cargo, o la justificación respectiva.
- b) La no incorporación al centro de labores al concluir las licencias por diferentes motivos, vacaciones, suspensiones, ceses temporales y/o comisiones de servicios, y/ u otra situación análoga a las descritas.

Artículo 41.- Abandono injustificado del servicio

41.1 El / la servidor/a civil incurre en abandono injustificado del servicio, en los casos siguientes:

- a) Retirarse de la UNI, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin contar con la debida autorización.
- b) Retirarse de su puesto en horas de labores.
- c) Registrar la salida de la UNI antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin contar con la debida autorización.

41.2 No constituirse o no encontrarse en su puesto de trabajo, en ambos casos injustificadamente, después de haber registrado asistencia, se considera abandono del servicio, sujeto a sanción disciplinaria, y se asume que el servidor civil no asistió a trabajar, procediendo con el descuento respectivo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, aplicada con arreglo a ley.

41.3 Los/ las jefes/as y directores/ as de las Oficinas y/ o Direcciones Generales de la UNI, comunican a la URRHH, en el día, los hechos antes señalados, bajo responsabilidad.

Artículo 42.- Justificación

En los casos de abandono injustificado del centro de trabajo o servicio, el/ la servidor/a civil está obligado a sustentar ante la URRHH la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción administrativa disciplinaria, lo cual no impide la aplicación del descuento correspondiente.

Artículo 43.- De las comisiones de servicio

43.1 La comisión de servicio es el desplazamiento temporal y físico del/la servidores/ as civiles para realizar funciones correspondientes a su puesto (obligaciones laborales) fuera de la Institución, dentro del territorio nacional o en el extranjero, de conformidad con el artículo 269 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, para cumplir con un encargo específico de la UNI, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

43.2 Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el/ la jefe/a inmediato, mediante la papeleta de permiso respectiva; y remitidas a la URRHH en el día.

Las comisiones de servicios no exceden, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario.

Para los casos de comisiones de servicio mayores de un (01) día, deben ser tramitadas con una anticipación de un (01) día hábil.

Artículo 44.- Permiso

44.1 Es toda autorización que faculta a los/as servidores/as civiles a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la Jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

- 44.2 Los permisos constituyen la autorización que otorga el/la responsable de órgano o unidad orgánica respectiva, para que el/la servidor/a civil, se ausente del centro de trabajo, debidamente comunicadas a la URRHH, vía correo electrónico. Los permisos no podrán exceder la jornada laboral diaria, establecida para cada régimen, al mes.
- 44.3 La clase de permisos que otorga la institución responden a su naturaleza o razón de ser, pudiendo clasificarse en:
- Permiso con goce de remuneraciones.
 - Permiso sin goce de remuneraciones.

44.4 Permisos con goce de remuneraciones

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

- Por atención médica**, debiendo presentar copia de los documentos que acrediten dicha atención a la URRHH, quien puede solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica.
- Por gravidez**, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar, a su retorno, copia de los documentos que acrediten la atención. Debe ser solicitado con anticipación.
- Por citación administrativa, judicial, militar, policial o de arbitraje**, dicho permiso es solicitado con anticipación a la URRHH, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- Por lactancia materna**, se otorga a las servidoras civiles al término del período post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales y otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso es materia de descuento. La servidora civil y la Institución pueden convenir el horario en que se ejerce el derecho establecido en el párrafo precedente, el derecho otorgado por la normativa vigente no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro motivo.

El permiso por lactancia materna se otorga previa solicitud mediante formulario único de trámite, en el cual se indica el momento de la jornada en que se hará efectivo, adjuntando la partida de nacimiento.

- Por capacitación**, se otorga a los/as servidores/as civiles, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la Institución, vinculados con las funciones de la especialidad del/de la servidor/a civil y al quehacer de la Institución. Estos permisos están vinculados con el Plan de Desarrollo de las Personas, y son de responsabilidad de la URRHH, y no están sujetos a compensación horaria.

En los casos c) y d), se utiliza la Boleta que deberá remitirse a la URRHH dentro del plazo indicado en el párrafo precedente.

- 44.4.1 Los permisos antes indicados deben contar con la documentación sustentatoria correspondiente; en el caso de enfermedad, accidente y atención médica requiere constancia médica y/o receta médica, otorgada por el establecimiento de salud correspondiente y/o médico particular tratante; y, en el caso de lactancia, requiere la partida de nacimiento del hijo lactante.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

44.4.2 Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada de servicio, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación. Excepcionalmente, pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

44.5.- Permiso sin goce de remuneraciones

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la UNI y no pueden exceder de una jornada ordinaria. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a y comunicado a la URRHH.



Artículo 45.- Permisos por motivos particulares

- 45.1 Los permisos por motivos particulares para atender asuntos personales (trámites o similares), debidamente sustentados, se autoriza con papeleta de permiso sin retorno.
- 45.2 Este tipo de permiso no puede ser utilizado para justificar tardanzas.
- 45.3 El exceso de horas autorizadas se considera como abandono del puesto de trabajo.
- 45.4 De no restituir las horas del permiso en el plazo que se determine se efectuará el descuento del total de horas que quedaron pendiente de restituir.

Artículo 46.- Licencia

- 46.1 Es la autorización para que servidor/a civil no asistir a la UNI, a partir de un (1) día. El uso de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales y autorización del jefe inmediato. Salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.
- 46.2 La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al/a la servidor/a civil de la Institución para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del/de la servidor/a civil, y es otorgada por la URRHH.
- 46.3 La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, mediante formato de licencia aprobado por la URRHH, ante el/la Jefe/a inmediato antes del goce de la misma. Deberá contar con la autorización previa del/la jefe/a inmediato y ser remitida por el Jefe de la dependencia orgánica o Facultad, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de su recepción a la URRHH.
- 46.4 La licencia igual o mayor de veinte (20) días calendario deberá ser solicitada con un plazo de treinta (30) días calendarios de anticipación, siendo oficializada mediante Resolución de la URRHH, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe inmediato del/la servidor/a civil.
- 46.5 Previamente al goce de la licencia, el servidor civil deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que período sea igual o mayor a veinte (20) días calendarios.
- 46.6 En caso del servidor contratado bajos los alcances del D.L. N° 1057, la licencia no debe exceder del plazo del contrato.



Artículo 47.- Tipos de Licencia

Los tipos de licencia son:

47.1 Licencia con goce de remuneraciones:

- a) **Por descanso pre-natal.**

Para el goce del descanso prenatal, la servidora civil gestante presenta a la URRHH de la DIGA, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad,





o en su defecto, un Certificado Médico, en el que conste la fecha probable de parto y el último informe ecográfico.

De igual forma, la servidora civil gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre-natal estipulado en la normativa vigente y acumularlo al período de descanso post-natal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afectará a la servidora civil gestante (numeral 6.2.3.2.5 de la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014), para lo cual debe realizar la correspondiente comunicación a la URRHH.

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 en cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.

b) Por descanso post-natal.

Se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso pre-natal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y/o los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la URRHH acompañada del certificado médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga EsSalud, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 de la Resolución de Gerencia General N° 518-GG-ESSALUD-2016 que aprueba la Directiva N° 09-GG-ESSALUD-2016, "Pago de Subsidio por Maternidad" y sus modificatorias.

c) Por paternidad.

Se otorga licencia con goce de remuneración por un plazo de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. Asimismo, se otorga licencia con goce de remuneración por veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; y un plazo de treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal, discapacidad severa o por complicaciones graves en la salud de la madre.

Para el goce de la licencia por paternidad, el servidor civil comunica a la URRHH de la DIGA, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto.

El plazo de la licencia otorgada al servidor civil se computa a partir de la fecha que el servidor civil indique, la que debe estar comprendida entre la fecha del día del nacimiento, la fecha en la que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo, o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el servidor civil es beneficiario de dicha licencia con goce de remuneración, de manera que sea una acumulación de licencias. Asimismo, el servidor civil petionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional debe ser comunicada a la URRHH de la DIGA, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.





Por la naturaleza y fines, este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

d) Por adopción.

Se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendario de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409, la misma que entra en vigencia desde el día siguiente de la Resolución Administrativa de Colocación familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño o niña correspondiente, siempre que el/la menor en adopción no supere los doce (12) años de edad.

La comunicación del ejercicio de dicha licencia se debe realizar a la URRHH de la DIGA, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del/de la menor.

La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al/ la servidor/a civil peticionario de adopción el goce de esta licencia.

a) Licencia por incapacidad, enfermedad, accidente común.

Se otorga al /la servidor/a civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o CITT correspondiente. Este documento debe presentarse por el/la servidor/a civil a la URRHH, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de reincorporado/a a su centro de trabajo, caso contrario, es considerado como inasistencia injustificada. Otros de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

f) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos.

Los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, gozan de un período de cinco (05) días hábiles de licencia con goce de remuneraciones. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil, la licencia se puede ampliar por tres (3) días hábiles adicionales. Para los presentes efectos, Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao conforman una sola unidad geográfica.

La licencia se computa a partir del día hábil siguiente producido el deceso del familiar. Dicha información debe de ser puesta a conocimiento de la URRHH de la DIGA, debiendo adjuntar documento (copia fedateada del Acta de Defunción del familiar) indubitable que acredite el deceso de su familiar, el día de la reincorporación del/la servidor/a civil al centro de trabajo.

g) Por capacitación.

Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas.

La licencia por formación y capacitación, cuando sea financiada o canalizada total o parcialmente por la UNI, se otorga a los/ las servidores/as civiles de acuerdo a la forma, requisitos, modo y tiempo que se señale en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" o en cualquier otra normatividad expedida sobre el particular por SERVIR.

h) Por citación expresa de autoridad pública (Judicial, militar, arbitral, fiscal, policial, o administrativa competente).

Se otorga a los/as servidores/as civiles sólo para asuntos de concurrencia obligatoria, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.





i) **Por función edil y/o consejero regional.**

Se otorga al/a la servidor/a civil para el ejercicio de la función edil, previa acreditación de haber sido elegido como regidor/a (credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones), se concede hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose del/de la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Consejero/a Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.

j) **Por onomástico.**

Se concede a los/as servidores/as civiles un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio es otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el/la Jefe/a inmediato/a puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder el mes desde que éste se produce.

k) **Por enfermedad grave o terminal, accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padre o hijos.**

Se concede un plazo de hasta siete (7) días calendario, de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.

Puede solicitar ampliar por treinta (30) días calendario, adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se puede otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

El/la servidor/a civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la URRHH de la DIGA con el visto bueno de su Jefe/aInmediato, el certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo.

l) **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.**

Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación con personas con discapacidad, el/la servidor/a civil presenta con siete (7) días de anticipación al inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por Ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es otorgada al/la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a.

m) **Por exámenes oncológicos preventivos.**

Se concede al/a la servidor/a civil una licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Las horas por compensar son acordadas con el titular del órgano o unidad orgánica al/a la que pertenece e informadas a la URRHH de la DIGA con el sustento respectivo, conforme lo señala la Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.

n) **Por uso del permiso y/o licencia por representación sindical.**

En defecto de regulación por convenio colectivo, la licencia por representación sindical se otorga al/la servidor/a civil integrante de la Junta Directiva para





ejercer la representación sindical a actos de concurrencias obligatoria dentro y/o fuera del centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente.

Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar licencia a la UNI para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el numeral precedente serán los siguientes:

- a) Secretario General,
- b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- c) Secretario de Defensa; y,
- d) Secretario de Organización.

La organización sindical debe comunicar, con la debida anticipación, la utilización de la licencia para acudir a actos de concurrencia obligatoria.

Las licencias sindicales se otorgan de conformidad a lo señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y cualquier otra normatividad de la materia expedida por SERVIR. De conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello, previamente el pedido mediante el sistema de justificación de inasistencias, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones de las normativas internas que regulen ello.

o) Licencia por violencia familiar.

Se concede hasta cinco (5) días laborables en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días laborables en un período de ciento ochenta (180) días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público, conforme se establece el literal c) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 30364.

p) Por matrimonio.

Esta se concede por un período no mayor a treinta (30) días de conformidad con el artículo 118 del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el cual es deducido del período vacacional inmediato siguiente. El/La servidor/a civil solicita dicha licencia a través del sistema de justificación de inasistencias adjuntando los documentos necesarios que corrobore el día y hora de la celebración de dicho acto, sin perjuicio que, a su retorno, presente la partida o acta matrimonial ante la URRHH de la GA.

Para el caso señalado, la URRHH efectúa la fiscalización posterior de los documentos presentados a fin de determinar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados.

q) Por asistir en bicicleta al centro de labores.

En los casos que la URRHH haya certificado que un/una servidor/a haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores, se otorga un día de licencia, la cual es coordinada y aprobada por el titular del órgano o unidad orgánica al/a la que pertenece, en el marco de lo establecido en la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.

r) Otras establecidas por Ley o disposición normativa pertinente.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">RE-008/DIGA-006</p> <p style="text-align: center;">INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

47.2 Licencia sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones constituyen una liberalidad del empleador y no un derecho del personal, por lo que su autorización está condicionada a la necesidad institucional y a las condiciones que el marco normativo pertinente establece para cada régimen laboral, siendo formalizada la autorización por la URRHH de la DIGA.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto. Se puede otorgar licencia sin goce en los siguientes casos:

47.2.1 Por motivos particulares. – De acuerdo con las razones que exponga el/la servidor/a civil y la necesidad de servicio se puede otorgar hasta por noventa (90) días calendario, en un período no mayor de un (1) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación. Para este tipo de licencia se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se computa siete (7) días calendario incluyendo sábado y domingo.
- b) Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computa como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo.
- c) Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado o día no laborable se computa como tres días.
- d) Cuando comprende cinco (5) días alternados o consecutivos de la semana, independiente dentro del ciclo laboral de cada servidor civil, se computa como siete (7) días, se incluirá sábados y domingos.

La solicitud de licencia por motivos particulares con la respectiva documentación que la sustenta deberá ser solicitada por escrito, por lo menos con tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha requerida para la evaluación de la pertinencia de su otorgamiento, dependiendo del número de días a solicitar.

Para el caso del personal del régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), la misma se puede otorgar únicamente durante el plazo de vigencia de su contrato, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario por año.

e) Por capacitación no oficializada. – Se concede a los/as servidores/as para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la UNI o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas de la Institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

Las licencias de los literales a) y b) constituyen una liberalidad de la UNI, y no un derecho del/la servidor/a civil.

f) Por postular como candidato/a alcalde o alcaldesa y/o regidor/a de Municipalidad. Se concede a solicitud del/de la servidor/a civil, cuando se encuentre postulando como candidato/a al cargo de alcalde o alcaldesa, regidor/a, gobernador/a regional o integrante del consejo regional del país, de acuerdo a las normas que regula la materia.

g) Por postular como candidato/a representante del Congreso de la República. – Se concede a solicitud del/de la servidor/a civil, cuando se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República del Perú, de acuerdo a las normas que regule la materia.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

h) Otras establecidas por Ley o disposición normativa pertinente. El otorgamiento de las licencias sin goce de remuneraciones se efectúa de acuerdo al procedimiento establecido por la UNI, en lo que corresponda.

Artículo 48.- Trámite de permisos, licencias, comisiones u otros

- 48.1 Para efectos de comunicar a la URRHH las licencias, permisos, comisiones u otros, los/las servidores/as civiles deben hacer uso de los formatos aprobados por la URRHH.
- 48.2 El permiso es autorizado a través de una boleta de permiso adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, la que es presentada previamente al uso del permiso y suscrita por el/la jefe/a inmediato/a de el/la servidor/a y a falta de ellos por la persona a quien se delegue dicha acción, para su presentación a la URRHH.
- 48.3 Si la ausencia se debe a una situación fortuita o urgente, es entendible la presentación de la boleta de permiso con posterioridad al hecho, sustentando debidamente la presentación posterior, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.
- 48.4 Las Licencias son autorizadas a partir de una solicitud presentada por el/la servidor/a al/la jefe/a inmediato/a, quien la deriva a la URRHH o quien haga sus veces, para el caso de las licencias sin goce de remuneraciones es necesaria la autorización previa de el/la jefe/a inmediato/a.



CAPÍTULO VII

DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 49.- De los descansos semanales

En concordancia con las disposiciones vigentes relativas a la jornada y horarios el/la servidor/a civil tiene derecho a su descanso semanal. En casos excepcionales cuando los requerimientos de la Institución lo exijan, podrá establecer horarios alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso uno distinto.

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

Artículo 50.- De las Vacaciones

50.1 Los servidores civiles deben gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a alcanza el derecho a dicho beneficio, para ello, los/as servidores/as civiles y la UNI acordarán el inicio y el término de sus vacaciones, a falta de acuerdo, será la Institución quien los establecerá.

50.2 El Rol Anual de Vacaciones señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores civiles, será elaborado y aprobado por la URRHH, previo acuerdo con las unidades de organización.

50.3 Las reprogramaciones del descanso físico vacacional podrán realizarse hasta un máximo de 2 veces al año, debiendo ser solicitadas por parte del responsable de la unidad de organización a la URRHH con una anticipación de cinco (05) días a la fecha programación.

50.4 El/la servidor/a gozará de treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios prestados a la UNI, sin embargo, a solicitud de los/las servidores/as civiles, las vacaciones podrán ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en normativa aplicable.

50.5 Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

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

- 50.6 El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, en acciones de capacitación o de comisión de servicios aprobada por la Institución. En caso la incapacidad por enfermedad o accidente sobrevenga durante el goce del descanso físico vacacional, la programación de vacaciones no se suspende.
- 50.7 El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios prestados a la UNI.
- 50.8 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.
- 50.9 En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se aplican en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.
- 50.10 El período vacacional se inicia el primer día del mes programado y concluye el día treinta (30) del respectivo mes; puede iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia nacional.
- 50.11 Es responsabilidad del jefe de la Unidad de Recurso Humanos velar por el cumplimiento de los descansos vacacionales, de acuerdo a su programación y de los jefes inmediatos, que los trabajadores a su cargo gocen de su descanso vacacional, respetando el cronograma establecido.
- 50.12 El/la servidor/a civil antes de iniciar el goce vacacional deberá hacer la entrega de cargo al/la jefe/ a inmediato superior o quien éste designe, siempre que este sea igual o superior a veinte (20) días calendario.

Artículo 51.- Acumulación de los periodos vacacionales de los servidores civiles del Decreto Legislativo N° 276

- 51.1 El/la servidor/a civil del Decreto Legislativo N° 276, sólo puede acumular hasta dos periodos vacacionales consecutivos de común acuerdo con la UNI, preferentemente por razones de necesidad del servicio.
- 51.2 Dicha regulación implica que la acumulación de un período adicional a los dos primeros mencionados no está permitida y que, consecuentemente, de ocurrir, el período o los periodos excedentes, carecen de efecto y no generan derecho alguno a favor del/la servidor/a civil.

Artículo 52.- Programación del descanso vacacional

- 52.1 La Unidad de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, elabora y entrega oportunamente la Ficha de Programación de las Vacaciones de los servidores civiles de las diferentes unidades de organización de la UNI, teniendo en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho y de las necesidades del servicio, información que es remitida vía correo electrónico para su verificación y consolidación, en la fecha que disponga la URRHH.
- 52.2 El Rol Anual de Vacaciones es aprobado en el mes de diciembre de cada año por la URRHH.

Artículo 53.- Modificación del rol de vacaciones

El Rol Anual de Vacaciones puede ser modificado por:

- a) Licencia por enfermedad y/o gravidez, otorgada antes del goce del período vacacional.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

- b) Permiso o licencia sin goce de haber y/o se impongan sanciones como consecuencia de procedimiento administrativo disciplinario, que impliquen interrupción en la prestación de servicios.
- c) Por acuerdo escrito entre el/ la servidor/ a civil y su jefe/a inmediato, se puede establecer la programación de periodos fraccionados en los que el/la servidor/a civil hace uso del descanso vacacional; para la suscripción de dicho acuerdo, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- d) Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

Artículo 54.- Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

54.1 El descanso vacacional

El derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional establecido en el artículo 51 del presente RIS.

54.2 Del récord vacacional

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

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la Institución.
- l) No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

54.3 Oportunidad del descanso vacacional

54.3.1 La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y la Institución. A falta de acuerdo decide la Institución, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

54.3.2 El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/ la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

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

54.3.4 El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

suspensión, el/ la servidor/a civil debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

54.4 Del fraccionamiento del descanso vacacional

- 54.4.1 El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin perjuicio de lo expuesto, el/la servidor/a civil a través de una solicitud escrita a la Institución puede solicitar el fraccionamiento del goce vacacional. Lo regulado en el presente numeral es de aplicación para todos los servidores civiles, indistintamente de su régimen laboral, para lo cual se debe tener en cuenta lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1405 y lo expreso en el artículo 7 del referido Decreto Supremo N° 013- 2019- PC M.
- 54.4.2 El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- 54.4.3 El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- 54.4.4 El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores/as civiles que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.



54.5 Criterios para la programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, debe observarse lo siguiente:

- No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.



54.6 Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

- 54.6.1 El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la URRHH hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud debe contar con opinión favorable del/ la jefe/a inmediato.
- 54.6.2 Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 54.6.3 La URRHH, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario del descanso anual y en los siete (7) días hábiles del fraccionamiento, comunica en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil presentado la procedencia o no de la solicitud. De ser aprobada, la UNI a través del URRHH, y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo del fraccionamiento del descanso vacacional.
- 54.6.4 El/La servidor/a civil considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vencido el plazo correspondiente sin que haya comunicación expresa.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">RE-008/DIGA-006</p> <p style="text-align: center;">INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

54.7 Adelanto del descanso vacacional

- 54.7.1 El/la servidor/a civil puede solicitar ante la URRHH, el adelanto del goce vacacional antes de cumplir el año y el récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 54.7.2 La solicitud debe ser presentada hasta el quinto (5) día hábil previo a la fecha que se solicita sea otorgado, la misma que debe contar con opinión favorable del/de la Jefe/a inmediato/a.
- 54.7.3 Luego que la URRHH, revisa que la solicitud cumple con lo establecido en el artículo 10 del citado Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, comunica al/a la servidor/a civil la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud. De ser aprobada, la Institución, a través de la URRHH y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.
- 54.7.4 Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.



54.8 Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

Este no procede cuando se concurra en alguno de los supuestos del artículo 11° del citado Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, los cuales son:

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



Artículo 55.- Postergación del uso físico de vacaciones

A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad del servicio, el/la Jefe/a inmediato/a de la dependencia en la cual labore el/la servidor/a civil puede postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación es comunicada a la URRHH, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos (2) años desde el ingreso del/de la servidor/a civil a la UNI.



CAPÍTULO VIII

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 56.- Objetivo de la capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/as servidores/as civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la UNI, alcanzando las metas y objetivos previstos. El Plan de Desarrollo de las Personas es aplicable a todos/as los/as servidores/as civiles de la Institución que se encuentra bajo los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y Decreto Legislativo N° 728.



Artículo 57.- Política de capacitación

- 57.1 La UNI aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil,



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

- su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las Entidades públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- 57.2 La URRHH de la DIGA, gestiona con los órganos, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

CAPÍTULO IX

EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 58.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor/a civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales de los/as servidores/as civiles y del servicio que brinda cada órgano.

Artículo 59.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

La URRHH, es el encargado de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño. Así como, de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño. La evaluación de desempeño se realiza semestralmente. El proceso abarca a todas las unidades de organización de la UNI. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente, administrada por la URRHH.

CAPÍTULO X

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 60.- Desplazamiento

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la UNI, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también los conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en beneficio de éste/a y de la Institución.

Artículo 61.- Modalidades de desplazamiento

Las acciones administrativas de desplazamiento son las siguientes:

a) Designación

Es la acción de personal que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.

En caso la persona designada no sea servidor de la UNI, al término de la designación concluirá su relación laboral; en caso sea servidor/a civil de la UNI, retornará a su plaza de origen.

b) Designación Temporal

Es la acción administrativa de personal a través de la cual un/a servidor/a civil CAS puede ejercer, por suplencia, el desempeño de las funciones o puesto de un Funcionario Público o Servidor Civil de un órgano o unidad orgánica. Asimismo, de acuerdo al Informe N° 219-2016-SE RVI R/GPGSC, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, es posible encargar o asignar funciones adicionales inmediatas, específicas y coyunturales de la Institución, por lo

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

cual para que dichos/as servidores/as civiles puedan desempeñar las funciones de un puesto directivo de confianza en adición a sus funciones, se puede aplicar la acción administrativa de desplazamiento de la designación temporal contemplada en el régimen CAS.

c) Encargo de puesto

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/ a servidor/a civil el desempeño del puesto de un/a funcionario/a público o servidor/a civil de una unidad de organización de la UNI que se encuentra vacante.

d) Encargo de Funciones

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a civil el desempeño de las funciones de un/a funcionario/a público o servidor/a civil de una unidad de organización de la UNI, por la ausencia temporal del/de la titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral, encargatura de otra plaza, disposición de la Alta Dirección o necesidad de servicios.



e) El destaque

Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento de un/a servidor/a civil a otra Institución para desempeñar funciones similares a las que venía desarrollando en concordancia con sus conocimientos y experiencia.

f) La rotación

Consiste en la reubicación del/la servidor/a /a civil al interior de la institución dentro de un mismo órgano o de un órgano a otro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:



- i. La rotación dentro del mismo órgano es solicitada, debidamente motivada, por el responsable de dicho órgano y es autorizada por la URRHH.
- ii. La rotación de un órgano a otro debe ser debidamente motivada y debe contar con opinión favorable de los órganos de origen y de destino, y autorizada por la URRHH, previo cumplimiento de las condiciones descritas.
- iii. En el caso que el/la servidor/a civil lo solicite, deberá motivarlo debidamente y tramitarlo, a través del órgano o unidad orgánica al que pertenece, a fin de ser remitido a la URRHH, para su evaluación y atención.

En todos los casos, la rotación debe ser solicitada con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha probable de inicio de la rotación.

La autorización de la rotación del personal de la UNI se efectuará mediante documento escrito.

g) La permuta

Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento simultáneo de dos servidores/ras civiles que ocupan el mismo grupo ocupacional, cargo y nivel remunerativo, provenientes de unidades de organización distintas. Debe contar con la opinión favorable de los jefes de ambas unidades y es aprobada por la URRHH.

La autorización de la permuta del personal de la UNI se efectuará mediante documento escrito, debidamente motivado.



h) Transferencia

Es la acción de desplazamiento del/ la servidor/a civil que consiste en su reubicación en una Institución diferente a la de origen, donde se le asigna funciones iguales o similares a las que venía desempeñando de acuerdo a su grupo ocupacional, nivel de cargo y categoría remunerativa alcanzados.

Esta modalidad generalmente va acompañada de la transferencia presupuestal.

i) Reasignación

Es la acción de desplazamiento de un /a servidor/ a civil de una Institución pública a otra, en forma permanente.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

Artículo 62.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

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

CAPÍTULO XI

DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y BIENESTAR DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 63.- Del buen clima laboral

La UNI y sus servidores/as civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la UNI ofrece a sus servidores/as civiles en campos como la capacitación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, la UNI conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores/as civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 64.- De las condiciones básicas para el desempeño de las labores

La UNI procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 65.- Del fomento de las actividades de integración

La UNI desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as civiles fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/ o recreativas, conforme al Plan de Bienestar Social que URRHH debe elaborar anualmente, en el marco de la normativa vigente y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 66.- Del apoyo a los servidores civiles en temas de índole personal

La UNI brinda apoyo a los/las servidores/as civiles, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, en ambos casos vinculados y/o que tengan incidencia en la adecuada prestación del servicio a la Institución.

Artículo 67.- Compensaciones no económicas

La compensación no económica se encuentra constituida por aquellos beneficios no monetarios otorgados al servidor civil para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.

Se otorga de acuerdo con las disposiciones presupuestarias de la institución y de la naturaleza de las funciones desempeñadas por los servidores civiles, conforme a lo previsto en la normativa pertinente, así como a las disposiciones internas de la Institución.

Artículo 68.- Del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional de Ingeniería – CAFAE UNI

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional de Ingeniería - CAFAE UNI, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los/ las servidores/as civiles, promoviendo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo con la normatividad que lo regula.

CAPÍTULO XII

DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 69. Uso eficiente de los recursos

La UNI con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.



CAPÍTULO XIII

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 70.- De los datos personales

El tratamiento de los datos personales por la UNI y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 71. De la utilización de equipos

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la UNI está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la UNI y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.



CAPÍTULO XIV

DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 72.- Del cumplimiento de normas

Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la UNI en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la URRHH, con la participación del Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

Artículo 73.- De las prohibiciones

Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

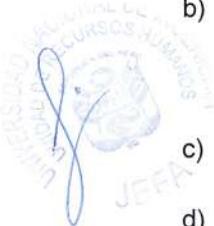
Artículo 74.- De las políticas de integridad y anti soborno

La UNI y todos/as sus servidores/as fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, la UNI ha aprobado la Política de Integridad y Antisoborno, así como otras disposiciones que permitan su implementación en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.

Artículo 75. De la implementación del Control Interno

Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la UNI, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la UNI y del órgano y/o unidades orgánicas a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la UNI.
 - ii) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv) Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de SERVIR, así como su conciliación.
 - v) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la UNI (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo con su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la UNI.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".



CAPITULO XV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN ANTE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 76.- Normativa aplicable

- 76.1 La UNI promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- 76.2 El hostigamiento sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual que acontece en el lugar de trabajo, a través del cual la persona afectada se siente ofendida, humillada y/o intimidada. Puede darse entre servidores/as civiles que tienen una relación laboral jerárquica o entre aquellas personas que tienen cargos del mismo nivel jerárquico.
- 76.3 También puede perpetrarse entre servidores/as civiles que se encuentran destacados o desplazados en una empresa o Institución pública con la cual no tienen vínculo contractual directo, respecto del/la empleador/a o agentes de la Institución. Asimismo, puede cometerse entre servidores/as civiles que prestan servicios en un mismo espacio físico pero cuyo/a empleador/a es distinto/a.
- 76.4 Se considera hostigamiento sexual típico o chantaje sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- 76.5 La víctima puede ser un hombre o una mujer de cualquier edad, estado civil, origen étnico, raza, religión, condición económica, características físicas, orientación sexual, distinción de género o cualquier otra índole.



Artículo 77.- Finalidad

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 78.- Conductas

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

Artículo 79.- Elementos constitutivos

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los siguientes elementos constitutivos:

- Un acto de carácter o connotación sexual: estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- La conducta del/la hostigador/a, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 80.- Son obligaciones de la UNI sobre el hostigamiento sexual:

- Promover y establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Capacitar y sensibilizar a servidores/as civiles sobre las normas y políticas internas contra el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el/la hostigador/a.
- Establecer un canal exclusivo para las denuncias de hostigamiento sexual guardando las reservas del caso para proteger la identidad del/la servidor/a afectado/a.
- Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la Ley N° 27942.

Artículo 81.- Obligaciones de la institución

La UNI tramitará los actos de hostigamiento sexual de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley N° 30057, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Resolución Viceministerial N° 005-2017-MTPE/2 que aprueba la Guía práctica para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el lugar de trabajo en el sector público y privado y la normativa interna en la materia.

Artículo 82.- El/la servidor/a, cualquiera sea su régimen laboral, tiene las siguientes rutas de acción ante el hostigamiento sexual:

- Presentación de la queja de los hechos y del/la supuesto/a hostigador/a, en forma verbal o escrita ante la ORRHH, en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo:
 - La ORRHH evalúa y analiza si los hechos quejados configuran un acto de hostigamiento sexual o no, en un plazo máximo de 10 días hábiles. El resultado de esta evaluación debe ser comunicada a las partes involucradas.
 - Si la ORRHH determina los hechos como hostigamiento sexual, lo debe derivar como denuncia a la Unidad de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, encargada de llevar adelante los procedimientos disciplinarios, para la evaluación correspondiente desde el punto de vista jurídico.
 - Si la RRHH determina que los hechos no constituyen hostigamiento debe comunicarlo a las partes junto con una serie de medidas correctivas o de reforzamiento de las medidas preventivas, pudiendo ocurrir dos cosas:
 - Que las partes involucradas acepten la determinación y las medidas adoptadas o
 - Que el/la denunciante no acepte.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

- En este último supuesto, la ORRHH está obligada a derivar el caso a la Unidad de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el trámite correspondiente.

- b) El/la servidor/a de acuerdo con su apreciación sobre la gravedad o reincidencia de los hechos de los que es víctima puede optar por denunciar al /la hostigador/a ante la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios encargada del procedimiento disciplinario para que cesen los actos de hostigamiento y acoso sexual.

Artículo 83.- Medidas

La UNI, puede mediante decisión motivada dictar medidas cautelares con la finalidad de prevenir mayores afectaciones a los/las servidores/as civiles o a la Institución, las cuales son:

- a) Separar de su función al/la presunto/a hostigador/a
- b) Exonerar al/la presunto/a hostigador/a de su obligación de asistir al centro de labores.
- c) Rotación de la víctima, a solicitud de esta última.

Artículo 84.- Sanciones

En el caso que el/la responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido el acto de hostilidad y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponda al/la hostigador/a, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

Artículo 85.- Denuncia fundada

Si se declarase fundada la denuncia por encontrarse responsabilidad en el hostigador, la sanción aplicable es la que corresponde por la comisión de falta grave, de acuerdo a las reglas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 86.- Denuncia infundada y mala fe

En caso la denuncia sea declarada infundada por resolución firme, el servidor civil a quien se le imputó el presunto hostigamiento sexual, quedará facultado para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor civil que presentó la denuncia.

En caso quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la denuncia por presunto hostigamiento sexual, la Secretaría Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario quedará facultada para iniciar las acciones que correspondan, dentro del marco de la potestad sancionadora de la UNI.

Artículo 87.- Confidencialidad

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final. El incumplimiento de esta disposición (infidencia a la reserva o confidencialidad) será sancionada administrativamente de acuerdo con lo que dispone la Ley.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>RE-008/DIGA-006</p> <p>INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

CAPÍTULO XVI

DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 88.- Aporte de los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles 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 89.- Relaciones laborales

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

- a) El reconocimiento al/ la servidor/a civil constituye para la UNI el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la UNI, en todos sus niveles ocupacionales, funciones de desempeño, y/o prestación de servicios, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 90.- Desempeño destacado

- 90.1 El desempeño destacado de un/a servidor/a civil debe ser reconocido por la UNI y oficializado por Resolución, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.
- 90.2 El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:
 - a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
 - b) La actuación del/la servidor/a civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
 - c) El hecho destacado redunde en beneficio de la UNI.
 - d) El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.
- 90.3 Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

CAPÍTULO XVII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 91.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección de la UNI, siendo la URRHH responsable de formular e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y todos los instrumentos de gestión que correspondan, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST, en adelante CSST de la UNI.

Artículo 92.- Liderazgo en materia de seguridad y salud en el trabajo

La UNI establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los/las servidores/as civiles y de terceros, asumiendo el liderazgo y compromiso previniendo y

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo la Sede Central y otras sedes.

Artículo 93.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como uno de sus principales instrumentos de gestión el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), el mismo que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes con el fin de asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable, precisando las responsabilidades de la UNI, CSST y de los servidores civiles.

La UNI cuenta con servidores civiles asignados para la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783 en la universidad; para la difusión del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, apoyar en la sensibilización y prevención sobre la vigilancia de salud en el ambiente de trabajo.

Todo servidor/a tiene derecho a la atención médica del Seguro Social o en el tópicos de la UNI, sea por motivos de prevención, urgencias y control de recomendaciones del médico ocupacional o médico tratante, que el/la servidor/a deba cumplir para su pronta mejoría y reinserción al puesto de trabajo.

En caso de emergencia sanitaria (epidemias, pandemias, etc.), eventos ocasionados por la naturaleza (huaicos, terremotos, etc.), la UNI tomará conocimiento y gestionará las medidas impartidas por las entidades competentes con la finalidad de proteger la vida e integridad de los servidores civiles.

Artículo 94.- Deber del/la servidor/a civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Es deber de todo servidor/a civil cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en la Ley N° 29783, su Reglamento y sus modificatorias respectivamente; así como, del Reglamento Interno de Seguridad en el Trabajo y los otros documentos estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, y demás disposiciones que en la materia se impartan. Los incumplimientos respecto a lo señalado deben ser comunicados a la URRHH y al CSST para su conocimiento y acción.

Todos los/las servidores/as civiles deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Institución, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conllevan promover una cultura de prevención, estas actividades son obligatorias a nivel institucional.

Artículo 95.- Obligaciones del/de la servidor/a civil para evitar accidentes de trabajo

Los/as servidores/as civiles deben cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNI y con las normas legales vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO XVIII

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 96.- Término del servicio civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la UNI con el/la servidor/a civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Fallecimiento o declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia del/de la servidor/a civil.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

- b) Renuncia, la cual es comunicada por el/la servidor/a con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario previo al cese.
- c) Jubilación, cuando el/la servidor/a civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- f) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- h) La pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- j) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a civil, en los casos de desaprobación.
- k) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al/a la servidor/a civil que no superó el período de prueba debe estar debidamente motivada.
- l) Suspensión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la Institución.
- m) Extinción de la Institución por mandato normativo expreso.
- n) Por decisión discrecional, en el caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- o) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/de la servidor/a civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- p) Otras causales que establezca la normativa vigente, según el régimen legal que rija la vinculación del/la servidora/a.

CAPÍTULO XIX

DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 97. – Entrega y Recepción de cargo

La entrega y recepción de cargo tiene como finalidad garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales. Por ello, el/la servidor/a tiene la obligación de realizar la entrega de cargo al/ a la Jefe/a inmediato/a o al/la servidor/a que éste designe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente del último día laboral, en los supuestos de término del vínculo con la UNI, vacaciones, licencias, suspensión, entre otros y cumpliendo con presentar los documentos establecidos en la Directiva que regula la entrega y recepción de cargo en la Institución.

Artículo 98.- Del incumplimiento de entrega

En caso que el/la servidor/a no cumpla con realizar la entrega del puesto, el/la responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo de la DIGA; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Oficina de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	RE-008/DIGA-006 INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - La Universidad Nacional de Ingeniería se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación. El presente podrá ser modificado conforme se dispone en los artículos 4 y 5 del Decreto Supremo N° 039-91-TR y numeral 59.2 de la Ley N° 30220.

SEGUNDA. - Los casos no previstos y las infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, son resueltos por la URRHH, 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.

TERCERA. - La interpretación y aclaración de las disposiciones del presente Reglamento se encuentran a cargo de la URRHH de la DIGA.

CUARTA. - Si las normas laborales que se emitan con posterioridad a la vigente de este Reglamento Interno establecieran una obligación, un derecho, un beneficio u otro cargo o en favor de los trabajadores que no esté contemplado o se opone a lo previsto en este Reglamento, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

QUINTA. - De conformidad con la Primera Disposición complementaria Final de la ley N° 30057-Ley de Servicio civil (inciso b), los trabajadores y servidores de los regímenes especiales, entre ellos el régimen especial de la Ley 30220-Ley Universitaria (antes Ley N° 23733), no están comprendidos bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil.

SEXTA. - Los/las responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la URRHH sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

SÉPTIMA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal institucional en la fecha de emisión de la Resolución que lo apruebe, fecha en la cual queda derogada toda normativa interna que se oponga al presente Reglamento. En el plazo de 30 días la URRHH deberá efectuar la difusión del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UNI.

