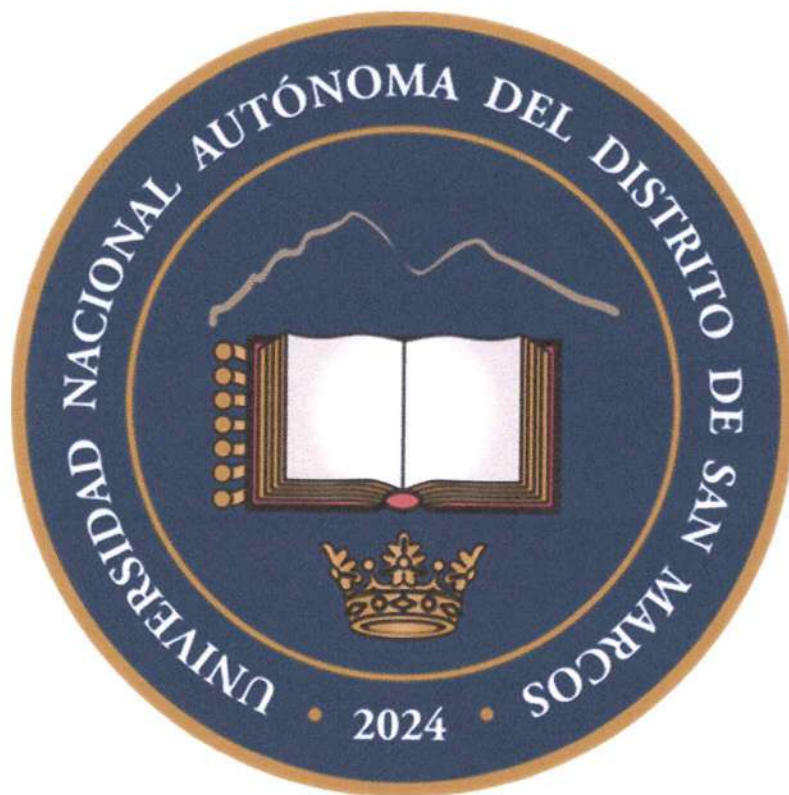




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS – RIS DE LA UNADISAM

**APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N°021-2026/UNADISAM-CO**

SAN MARCOS – HUARI – ANCASH



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Javier Gonzalo López Y Morales

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Johnny Walter Carbajal Jiménez

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Mg. Esly Edith Serrato Nureña JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Adm. Elita Heredia Ruiz JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  DR. ABOG. WILLIAMS MARINO RODRIGUEZ SILVA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	 Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  Dr. Javier Gonzalo Lopez Y Morales VICEPRESIDENTE ACADÉMICO  Dr. Johnny Walter Carbajal Jimenez VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	COMISIÓN ORGANIZADORA
19-02-2026	10-03-2026/19-03-2026	25-03-2026



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos es una persona jurídica de derecho público, creada mediante La Ley N° 32224, de fecha 30 de diciembre de 2024, se inspira y realiza sus actividades académicas, de investigación y responsabilidad universitaria, según los ideales, principios y valores, establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias, el modelo de licenciamiento vigente de la SUNEDU y las demás normas que en materia universitaria se expidan.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – RIS de la UNADISAM, es un instrumento de gestión que está comprendido en el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos - RIS de la UNADISAM, en adelante el RIS, 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 UNADISAM, señalando los derechos y obligaciones de la Institución y de los servidores civiles, para todos los servidores civiles contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.



ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

.....	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 1.- Naturaleza de la UNADISAM	8
Artículo 2.- Objetivos	8
Artículo 3.- Finalidad	8
Artículo 4.- Ámbito de aplicación	8
Artículo 5.- Conocimiento del RIS	8
Artículo 6.- Base Legal	9
Artículo 7.- Carácter complementario y no limitativo de las normas.	14
Artículo 8.- Definiciones	14
Artículo 9.- Responsabilidad	16
Artículo 10.- Deber de reserva y confidencialidad	16
Artículo 11.- Entrega y Difusión del Reglamento	16
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES	16
Artículo 12.- Incorporación como servidor civil	16
Artículo 13.- Requisitos para la incorporación como servidores civiles	17
Artículo 14.- Proceso de vinculación	18
Artículo 15.- Documentos a presentar para la vinculación a la UNADISAM	18
Artículo 16.- Proceso de inducción	19
Artículo 17.- Período de prueba	19
Artículo 18.- Legajo personal	19
Artículo 19.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior	20
Artículo 20.- Contrato de trabajo	20
Artículo 21.- Promoción para la contratación de personas con discapacidad	21
Artículo 22.- Prohibición de percepción de doble ingreso	21
Artículo 23.- Nepotismo	21
CAPÍTULO III: DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNADISAM	21
Artículo 24.- Facultades de la UNADISAM	21
Artículo 25.- Obligaciones de la UNADISAM	22
CAPÍTULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	24
Artículo 26.- Derechos de los servidores civiles de la UNADISAM	24
Artículo 27.- Obligaciones de los servidores civiles de la UNADISAM	25
Artículo 28.- Prohibiciones de los servidores civiles de la UNADISAM	26
CAPÍTULO V: JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	28
Artículo 29.- Jornada laboral	28
Artículo 30.- Horario de Trabajo	28
Artículo 31.- Horario de Refrigerio	29





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



Artículo 32.- Control de ingreso y salida	29
Artículo 33.- Prohibición de registrar asistencia por otro servidor civil	30
Artículo 34.- Exoneración de registro de asistencia	30
Artículo 35.- Omisión involuntaria de registro de asistencia	31
Artículo 36.- Tolerancia como situación excepcional	31
Artículo 37.- Tardanzas.....	31
Artículo 38.- Horas en sobretiempo	31
Artículo 39.- Identificación y uso del uniforme y vestimenta en la UNADISAM.....	32
CAPÍTULO VI: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	33
Artículo 40.- Inasistencias y ausencias al centro de labores.	33
Artículo 41.- Tipos de Inasistencias.	33
Artículo 42.- Justificación de inasistencias	34
Artículo 43.- Reiteración de las inasistencias injustificadas	34
Artículo 44.- Descuento por inasistencias injustificadas	35
Artículo 45.- Permisos	35
Artículo 46.- Permisos con goce de remuneraciones.....	35
Artículo 47.- Permisos sin goce de remuneración.....	37
Artículo 48.- Licencias.....	37
Artículo 49.- Licencia con goce de remuneraciones	38
Artículo 50.- Licencias sin goce de remuneraciones.....	43
Artículo 51.- Del trámite de las licencias	44
Artículo 52.- Entrega de cargo por licencia	44
CAPÍTULO VII: DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL	45
Artículo 53.- Descansos semanales	45
Artículo 54.- Derecho a las vacaciones anuales.....	45
Artículo 55.- Modificación del rol de vacaciones	45
Artículo 56.- Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.....	45
Artículo 57.- Programación del descanso vacacional	46
Artículo 58.- Fraccionamiento del descanso vacacional.....	46
Artículo 59.- Criterios para la programación del descanso vacacional.....	47
Artículo 60.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional.....	47
Artículo 61.- Adelanto del descanso vacacional.....	47
Artículo 62.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional.....	48
Artículo 63.- Postergación del uso físico de descanso vacacional	48
Artículo 64.- Acumulación del descanso vacacional.....	48
Artículo 65.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor beneficiario	48
Artículo 66.- Vacaciones de la servidora gestante	48





CAPÍTULO VIII: DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	49
Artículo 67.- Desplazamiento de los servidores civiles	49
Artículo 68.- Modalidades de desplazamiento.....	49
Artículo 69.- Requisitos y condiciones de desplazamiento	50
CAPÍTULO IX: CAPACITACIÓN	50
Artículo 70.- Capacitación	50
Artículo 71.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP	51
CAPÍTULO X: FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS SERVIDORES CIVILES	51
Artículo 72.- Relaciones laborales	51
Artículo 73.- Bienestar social en la UNADISAM	51
Artículo 74.- Ejecución de actividades relacionadas a bienestar social.....	52
Artículo 75.- Clima laboral y calidad de Vida.....	52
CAPÍTULO XI: GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO53	
Artículo 76.- Gestión de rendimiento.....	53
Artículo 77.- Evaluación del Desempeño.....	53
CAPÍTULO XII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	53
Artículo 78.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.....	53
Artículo 79.- Deber del Servidor Civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	54
Artículo 80.- Obligaciones del Servidor Civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	54
CAPÍTULO XIII: DE LA ECOEFICIENCIA	55
Artículo 81.- Uso eficiente de los recursos	55
CAPÍTULO XIV: ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	55
Artículo 82.- Cumplimiento de normas	55
CAPÍTULO XV: TELETRABAJO	56
Artículo 83.- Sobre el Teletrabajo.....	56
CAPÍTULO XVI: MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	56
Artículo 84.- Prevención frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la UNADISAM.....	56
Artículo 85.- Hostigamiento Sexual	56
Artículo 86.- Denuncia por Hostigamiento Sexual	57
Artículo 87.- Sanciones.....	57
Artículo 88.- Denuncia fundada.....	57
Artículo 89.- Denuncia infundada.....	57
Artículo 90.- Confidencialidad de la denuncia por hostigamiento sexual.....	57
CAPÍTULO XVII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	57
Artículo 91.- Procedimiento Administrativo Disciplinario	57





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



Artículo 92.- Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario ...	58
Artículo 93.- Los servidores civiles sujetos a la potestad disciplinaria	58
Artículo 94.- Infracciones administrativas.....	58
Artículo 95.- Sistema de infracciones administrativas	58
Artículo 96.- Tipos de sanciones.....	60
CAPÍTULO XVIII: TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO.....	62
Artículo 97.- Causales de extinción del vínculo laboral	62
Artículo 98.- Renuncia del servidor civil	62
Artículo 99.- Liquidación por extinción de la relación laboral y Certificado de Trabajo.....	63
Artículo 100.- Entrega y Recepción de cargo.....	63
Artículo 101.- Del incumplimiento de entrega de cargo	63
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	63



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza de la UNADISAM

- 1.1** La UNADISAM es una persona jurídica de derecho público, se inspira y realiza sus actividades académicas, de investigación y responsabilidad universitaria, según los ideales, principios y valores, establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias, el modelo de licenciamiento vigente de la SUNEDU y las demás normas que en materia universitaria se expidan.
- 1.2** Su organización, estructura y funciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 007-2025/UNADISAM-CO, de fecha 15 de diciembre de 2025.



Artículo 2.- Objetivos

- 2.1** Establecer normas y disposiciones legales que regulen el comportamiento de todos los servidores civiles, durante el desempeño de sus funciones, desde su incorporación, permanencia, hasta la extinción del vínculo contractual.
- 2.2** Fomentar y mantener las buenas relaciones en los servidores civiles, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y cumplimiento de las obligaciones que regulan las relaciones laborales, así como promover valores como la ética, la responsabilidad, el compromiso y la igualdad de oportunidades.



Artículo 3.- Finalidad

- 3.1** El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – RIS de la UNADISAM, en adelante RIS, es un instrumento de gestión interna que establece las condiciones en las cuales deben desarrollarse las relaciones laborales en la UNADISAM, señalando los derechos y obligaciones de los servidores civiles, que permita fomentar la armonía en las relaciones laborales.



Artículo 4.- Ámbito de aplicación

- 4.1** El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la UNADISAM, bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico, en tanto no se contraponga con su normativa especial, su aplicación inicia desde el primer día de ingreso de los servidores civiles al trabajo, teniendo aquellos la obligación de leerlo y conocerlo.

Artículo 5.- Conocimiento del RIS

- 5.1** El presente RIS, es aprobado por la Comisión Organizadora y publicado en el Portal Institucional de la UNADISAM, al día siguiente de su publicación, considerándose conocido por todos los servidores civiles, no pudiendo alegar su desconocimiento.

- 5.2** Sin perjuicio de ello, todos los servidores civiles de la UNADISAM, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del RIS, así como el que se incorpore con posterioridad, deberán recibir una copia, dicha entrega podrá ser realizada a través del correo institucional de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de cumplir los lineamientos y protocolos sanitarios correspondientes.

Artículo 6.- Base Legal

- 6.1** El RIS de la UNADISAM, se expide al amparo de las disposiciones legales vigentes siguientes:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26772, dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y sus modificatorias.
- Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- 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.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley N° 27658, Ley marco de modernización de la gestión del estado; y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada; y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.



- Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119, Ley que concede licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y su modificatoria.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre hombres y mujeres.
- Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad del Alzheimer y otras demencias.
- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Ley N° 31042, Ley de Reforma Constitucional que incorpora el artículo 34-A y el artículo 39-A sobre impedimentos para postular a cargos de elección popular o ejercer función pública.
- Ley N° 31051, Ley que amplía medidas de protección laboral para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes en caso de Emergencia Nacional Sanitaria.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, y su modificatoria.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Ley N° 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica.



- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; y el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, para regular el derecho a la encargatura y designación de cargos de confianza y de puestos de dirección en entidades públicas.
- Decreto Legislativo N° 800, Decreto Legislativo que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1243, modifica el Código Penal y el Código de Ejecución Penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación principal, e incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra la Administración Pública, y crea el registro único de condenados inhabilitados.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1682, Decreto Legislativo que establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentación de la 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



- Decreto Supremo N° 163-2005-EF, Establecen procedimiento para que ESSALUD realice el pago del subsidio por incapacidad temporal y maternidad directamente en la cuenta bancaria del trabajador del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 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 trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2014-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de Datos personales.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP; quedando vigente lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria.
- Decreto supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Supremo N° 021-2016-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- Decreto Supremo N° 001-2017-TR, establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de 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 de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Lucha contra la Corrupción.



- Decreto Supremo N° 030-2018-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Resolución Legislativa N° 30312, aprueba el “Convenio N° 183 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la Protección de la Maternidad, 2000”, ratificada por Decreto Supremo N° 012-2016-RE.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba el documento “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, lineamientos 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, aprueba la Directiva “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2021-SERVIR-PE, 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".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, y su modificatoria.
- Directivo N° 015-GG-ESSALUD-2014: Normas y procedimientos para la emisión, registro y control de certificaciones médicas por incapacidad y maternidad en EsSalud.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 003-2025/UNADISAM-CO, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0017-2025/UNADISAM-CO, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos; y sus modificatorias.



Artículo 7.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El RIS de la UNADISAM, tiene carácter complementario a la legislación laboral, el contrato de trabajo y demás disposiciones internas, asimismo, cada una de las normas contenidas en la presente tienen carácter enunciativo, mas no es de carácter limitativo, porque las facultades no contempladas en este serán resultas por la URRHH de la UNADISAM, en concordancia con lo establecido en las disposiciones vigentes.

Artículo 8.- Definiciones

8.1 Glosario de términos

- ✓ **Asistencia:** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la UNADISAM.
- ✓ **Ausencia:** Es la acción mediante la cual el servidor después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo sin causa justificada, dentro del horario establecido.
- ✓ **Caso fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero. El caso fortuito se aplica a los hechos producidos por la naturaleza.
- ✓ **Centro de Trabajo.** Lugar donde el trabajador desempeña sus labores cotidianas asignadas por la UNADISAM.
- ✓ **Comisión de servicios:** Orden que se da a un servidor para que ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
- ✓ **Descanso médico:** Prescripción médica que se da al servidor enfermo para que no concurra a su puesto de trabajo.





- ✓ **CITT.** Certificado de incapacidad temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de ESSALUD, donde indica el tiempo de duración de la incapacidad física del trabajador.
- ✓ **Descuento:** Deducción pecuniaria de las remuneraciones del servidor en aplicación al presente reglamento u otro legalmente establecido.
- ✓ **Empleador:** Persona jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la UNADISAM.
- ✓ **Servidor Civil.** Funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende a los servidores de todas las entidades independientes de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley N° 30057, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral reconocido por el Estado.
- ✓ **Falta:** Incumplimiento de los deberes u obligaciones del servidor sujeto a sanción de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ **Fuerza mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, no requiere el elemento de imprevisibilidad, puesto que basta con que el mismo, de haberse podido prever, fuera inevitable, que generalmente proviene de las acciones o hechos del hombre.
- ✓ **Horario de Trabajo:** Es el período de tiempo diario o semanal durante el cual una persona debe cumplir con sus funciones laborales, según lo establecido por la organización o la ley. Este lapso no será mayor a la jornada laboral. Comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio, las mismas que no debe exceder las ocho (8) horas diarias.
- ✓ **Inasistencia:** Acción de no incurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
- ✓ **Jefe inmediato:** Es el titular de la unidad de organización donde labora el servidor y de quien depende directamente.
- ✓ **Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios.
- ✓ **Justificación:** Prueba(s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del servidor, a su centro de trabajo.
- ✓ **Licencia.** Facultad u autorización que se da por escrito a un servidor para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.
- ✓ **Permiso.** Autorización que se da al servidor para ausentarse de su centro de trabajo dentro de la jornada laboral
- ✓ **Proselitismo Político.** Cualquier actividad política partidaria realizada por servidores durante el ejercicio de sus funciones, así como la utilización de los bienes del Estado.
- ✓ **Plan de Desarrollo de las Personas:** Es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de la UNADISAM. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la UNADISAM.
- ✓ **Acción de capacitación:** es una actividad organizada y planificada que tiene como propósito mejorar los conocimientos, habilidades y competencias de una persona o grupo en un área determinada.
- ✓ **Remuneración:** Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero, cualquiera sea la forma o denominación que dé, siempre que sea de su libre disposición.
- ✓ **Servidor:** La expresión servidor se refiere a los servidores vinculados a la UNADISAM, bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios,



regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público y servidor civil.

- ✓ **Suspensión:** acción dispuesta por la autoridad competente que impide al servidor concurrir a su centro de trabajo, previo proceso administrativo disciplinario.
- ✓ **Trabajo presencial:** Es una modalidad en la que el servidor civil debe asistir físicamente a un lugar de trabajo designado, como una oficina, para realizar sus tareas diarias, interactuar cara a cara con colegas y acceder a los recursos de la UNADISAM.

Artículo 9.- Responsabilidad

- 9.1 Los jefes inmediatos y la URRHH de la Dirección General de Administración, son los responsables de supervisar y controlar el cumplimiento irrestricto del presente RIS, sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las dependencias de la UNADISAM en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal a su cargo.
- 9.2 El servidor civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en dicho documento.
- 9.3 Las disposiciones del presente RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivada del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

Artículo 10.- Deber de reserva y confidencialidad

- 10.1 Los servidores civiles tienen el deber de guardar absoluta reserva de aquella información que tenga carácter confidencial o que tenga dicha condición por ley expresa. En tal sentido, está prohibido realizar declaraciones, entregar o utilizar documentos de la UNADISAM a favor de terceros.

Artículo 11.- Entrega y Difusión del Reglamento

- 11.1 Al inicio del vínculo laboral, la URRHH será responsable de entregar a los servidores civiles que mantengan un vínculo laboral y/o contractual con la entidad y ejerzan función pública, remitiendo vía correo electrónico la "Declaración Jurada de recepción del RIS" y un ejemplar del presente RIS, para conocimiento general del contenido, el cual debe ser devuelto firmado por cada servidor civil.
- 11.2 El Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Toda modificación al presente Reglamento deberá comunicarse y/o ser puestas en conocimiento a todos los servidores civiles por los medios que establezca la URRHH.
- 11.3 Todos los servidores civiles tienen la responsabilidad y están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 12.- Incorporación como servidor civil

- 12.1 La incorporación de los servidores civiles a la UNADISAM, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) vigente de la institución o documento que haga sus veces. Con excepción de los funcionarios

públicos de libre remoción y empleados de confianza cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

- 12.2** La incorporación de todo servidor civil en la UNADISAM (con excepción de los funcionarios públicos de libre remoción y empleados de confianza), se realizará a través de un Concurso Público de Méritos, proceso que garantiza y asegura la vinculación y/o contratación laboral del servidor civil en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública.
- 12.3** La selección de los servidores civiles, se realiza bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, y la Ley N° 29849; en concordancia a los lineamientos y/o directivas aprobadas por SERVIR.
- 12.4** Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la UNADISAM, debe contarse con disponibilidad presupuestal y cumplir con los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.
- 12.5** La URRHH es responsable de establecer y gestionar el proceso de incorporación, vinculación, inducción y periodo de prueba de los servidores civiles a la UNADISAM, y atiende los requerimientos de personal que hayan sido previamente autorizados por la DGA (Dirección General de Administración), conforme con las normas que regulan el Subsistema de Gestión del Empleo del SAGRH.
- 12.6** Para el cumplimiento de lo previsto en el párrafo precedente, la UNADISAM establece los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de los puestos o cargos de trabajo. El proceso de inducción estará a cargo de la URRHH quienes serán responsables de guiar su integración a la UNADISAM.

Artículo 13.- Requisitos para la incorporación como servidores civiles

- 13.1** Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil indistintamente del puesto o cargo, debe cumplir con los siguientes requisitos generales; además, de los establecidos de manera específica en el proceso de selección respectivo:
- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
 - Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecido en la convocatoria y/o documentos de gestión como el Manual Clasificador de Cargos de la UNADISAM, según sea el caso.
 - No registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales incompatibles con la clase de cargo que se vaya a acceder.
 - No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
 - No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida, a que se refiere la Ley N° 29988.
 - No tener inhabilitación administrativa o judicial, con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - No estar inscrito en el RNSSC.
 - No estar inscrito en el REDAM.
 - No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
 - No haber incurrido en actos de nepotismo.
 - No percibir otro ingreso en la Administración Pública.

- l) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
 - m) Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.
- 13.2** Estos requisitos deben ser verificados antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

Artículo 14.- Proceso de vinculación

- 14.1** De acuerdo a la vinculación por la vía de concurso público de méritos, para efectos del proceso de selección, el postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la convocatoria del mismo.
- 14.2** En los casos de vinculación de cargos de confianza o empleados de confianza, la URRHH deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en el Manual Clasificador de Cargos de la UNADISAM en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

Artículo 15.- Documentos a presentar para la vinculación a la UNADISAM

- 15.1** Los ganadores de los concursos públicos de méritos en la UNADISAM deben presentar de manera física, la documentación solicitada por la URRHH, entre otros, su Currículo Vitae documentado presentado para postular (los documentos emitidos por la propia entidad, son autenticados por el fedatario de la UNADISAM y los documentos externos a la entidad como las constancias o certificados de estudios, certificados laborales, etc., deben ser legalizado por Notario Público), que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la URRHH, hasta los treinta (30) días de inicio de sus actividades en la UNADISAM, asimismo deben 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.
- 15.2** Para la suscripción del contrato de trabajo, o del acto resolutorio que disponga la designación se deberá presentar:
- a) Hoja de vida documentada, en el momento que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
 - b) Declaración Jurada que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
 - c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en la que se abonara la remuneración y los ingresos (siempre y cuando corresponda al Banco de la Nación).
 - d) Ficha de Datos Personales debidamente llenados y suscritos.
 - e) Otros documentos o declaraciones que de acuerdo a ley o que por política institucional que puedan ser solicitados por la UNADISAM al momento de la designación contratación y/o formalización del desplazamiento, regulados en directivas o similares.
- 15.3** Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del servidor civil, se verifica información falsa o inexacta, se procede a declarar la nulidad del acto administrativo que dispuso su contratación, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan, considerando los descargos formulados por el postulante seleccionado; en este caso, se aplicarán las normas pertinentes sobre nulidad de los actos administrativos, reguladas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.

Artículo 16.- Proceso de inducción

- 16.1** Todo servidor civil que ingresa a laborar a la UNADISAM recibirá una inducción, a cargo de la URRHH, con el objetivo de socializar, facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional de la institución, para lo cual se tomará en cuenta la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017/SERVIR.
- 16.2** La asistencia a ambas inducciones es obligatoria bajo responsabilidad y la URRHH y los jefes inmediatos intervienen en las fases de planificación, ejecución y evaluación del proceso de inducción general y específica, de acuerdo a su competencia, para los nuevos servidores civiles.
- 16.3** El jefe de la URRHH, brinda al servidor civil ingresante la **Inducción General** que debe realizarse antes de iniciar las actividades o hasta en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios desde su ingreso a la UNADISAM, donde se brinda orientación sobre la política institucional, el RIS, la Ley de Código de Ética de la función pública, Reglamento para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.
- 16.4** Los jefes de las unidades de organización (jefes inmediatos) de la UNADISAM realizarán la Inducción Específica, la cual deben realizarla en un plazo máximo de catorce (14) días desde dicha incorporación, en la cual se brinda información relacionada con los deberes y responsabilidades del puesto a ocupar, preservando la seguridad y salud en el trabajo.



Artículo 17.- Período de prueba

- 17.1** Los servidores civiles que ingresen a laborar a la UNADISAM están sujetos al periodo de prueba de tres (03) meses y se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en la UNADISAM y la duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, dependiendo del caso y regulados por ley.
- 17.2** Los jefes inmediatos son los responsables de evaluar al nuevo servidor civil en lo que corresponda, así como la URRHH implementa formatos y reportes de evaluación de periodo de prueba y actas de retroalimentación, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
- 17.3** En caso que el servidor civil no supere el periodo de prueba, se da por terminado el vínculo contractual y se le comunica al servidor civil con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato, de igual manera la notificación de conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.
- 17.4** No es aplicable a los servidores civiles comprendidos como cargos de confianza y funcionarios públicos que ingrese mediante acto de designación.



Artículo 18.- Legajo personal

- 18.1** La URRHH apertura un legajo a cada servidor civil que contiene la información presentada al inicio de sus actividades. El legajo personal tiene carácter confidencial, en el marco de aplicación de la normatividad vigente.
- 18.2** La URRHH organiza y mantiene en custodia el legajo de los servidores civiles actualizados en medio físico o digitalizado de acuerdo con los lineamientos de SERVIR.
- 18.3** Todos los servidores civiles, deben mantener actualizada su información personal, familiar, curricular, académica y otros en su Legajo personal. En caso de cambio de

domicilio, la actualización debe efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

- 18.4 Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas a la última dirección y cuenta de correo electrónico que hubiese proporcionado el servidor civil en su legajo personal.
- 18.5 Todos los servidores civiles están en la obligación de entregar la documentación que solicite la URRHH, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servidores.
- 18.6 Los servidores están obligados a presentar la documentación solicitada para el legajo personal, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (5) días calendarios, bajo responsabilidad administrativa y funcional del servidor civil.
- 18.7 La URRHH, puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los servidores civiles, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.



Artículo 19.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 19.1 La UNADISAM en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, asume que la información y documentación presentada por los servidores civiles en el proceso de selección, son verdaderos y contiene información fidedigna.
- 19.2 La UNADISAM, a través de la URRHH, se reserva el derecho de la verificación y/o fiscalización posterior de la documentación presentada por los servidores civiles, en cualquier momento del vínculo laboral, solicitando a las entidades públicas e instituciones privadas que corroboren la autenticidad de los documentos, que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto, asimismo de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes y/o documentos originales de los servidores civiles, conforme lo dispuesto por la Ley N° 27444 y/o norma que regule la materia.
- 19.3 Si, se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor civil será sometido a las investigaciones correspondientes para efectuar el deslinde de responsabilidad a la que hubiere lugar, por cometer una falta grave.
- 19.4 La URRHH comunicará los hechos a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario la UNADISAM, reservándose el derecho de aplicar acciones de carácter disciplinario, así como gestionar la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles, legales y penales, que pudieran corresponder según sea el caso.
- 19.5 Cuando la situación de documentación fraudulenta o inexacta se verifique antes de la suscripción del contrato, se anulará la adjudicación de plaza, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso sin perjuicio de las responsabilidades penales.



Artículo 20.- Contrato de trabajo

- 20.1 El ingreso como servidor civil a la UNADISAM, se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo o la emisión del acto resolutivo de designación, de acuerdo con la naturaleza de cada puesto.
- 20.2 Ningún servidor podrá laborar en las unidades de organización de la entidad si no cuenta previamente con el contrato y/o acto resolutivo, según corresponda, por lo que no podrá incorporarse a la entidad ni ser incluido en la planilla.

- 20.3** La suscripción del contrato de trabajo será en el plazo establecido en las Bases del concurso correspondientes, siendo la URRHH responsable de la elaboración y suscripción de los contratos de trabajo, de esta forma los ganadores del concurso público de méritos se consideran como servidor civil de la UNADISAM.
- 20.4** Asimismo, la continuidad laboral se materializa con la suscripción de renovación y/o prorrogas de contrato de trabajo o adenda respectiva, de ser el caso.

Artículo 21.- Promoción para la contratación de personas con discapacidad

- 21.1** La UNADISAM promoverá durante el concurso público de méritos (para incorporación de los servidores civiles), la participación de los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los puestos respectivos, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 22.- Prohibición de percepción de doble ingreso

- 22.1** Los servidores 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 entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados o por pensiones financiadas por el Estado.
- 22.2** Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones, es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.
- 22.3** 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.

Artículo 23.- Nepotismo

- 23.1** El servidor civil, que goza de la facultad de contratación, designación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de su cónyuge o vínculo de hecho y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNADISAM

Artículo 24.- Facultades de la UNADISAM

- 24.1** Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la UNADISAM, en calidad de empleador, tiene las siguientes facultades en forma exclusiva:
- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores civiles en el centro de labores, a través de los valores y objetivos estratégicos institucionales destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

- b) Determinar los puestos de trabajo, deberes y obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles distintas funciones de acuerdo con sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar a nuevos servidores civiles, según las necesidades de servicio, a través de la realización de concursos públicos de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto tarea que ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su designación o rotación a otro puesto de trabajo, sea en forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo con las necesidades de servicio de la UNADISAM.
- e) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades y competencias que un profesional necesita para desempeñar sus funciones de manera eficiente.
- f) Programar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo con la ley y las necesidades del servicio.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h) Formular y aprobar normas, políticas, reglamentos, directivas lineamientos, manuales de procedimientos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- i) Definir las remuneraciones de sus servidores civiles, de acuerdo con la valorización de los respectivos puestos, conforme a las normas y derechos aplicables.
- j) Ejecutar procesos técnicos de la gestión de rendimiento y desempeño del servidor civil, así como del clima laboral.
- k) Realizar movimientos o acciones del servidor civil para la adecuación capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- l) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- m) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones al servidor civil cuando corresponda en función de su rendimiento, desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales en la UNADISAM, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo o comisión especial.
- n) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; dentro del marco legal y procedimiento vigente.

24.2 Las facultades descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que, la UNADISAM puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la UNADISAM como empleador.

Artículo 25.- Obligaciones de la UNADISAM

25.1 La UNADISAM, en calidad de empleador, sin perjuicio de las demás disposiciones del RIS y la norma aplicable, tienen las siguientes obligaciones:

- o) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.

- q) Realizar el proceso de inducción, así como, facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- r) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el servidor civil cumpla la función y tareas encomendadas.
- s) 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 servidores civiles.
- t) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la UNADISAM, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar social.
- u) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- v) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones, así como conceder los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- w) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la Institución y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- x) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentados por los servidores civiles.
- y) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- z) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores 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.
- aa) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la Institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- bb) 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 servidores civiles.
- cc) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, verificar, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNADISAM, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, para el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento con las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- dd) Entregar al momento de la incorporación del servidor a la UNADISAM, un ejemplar del presente RIS, así como de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente RIS, y las obligaciones que establezcan las leyes especiales correspondientes.
- ee) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente RIS.



CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 26.- Derechos de los servidores civiles de la UNADISAM

- 26.1** La UNADISAM propicia que todo servidor civil 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, por lo que reconoce la necesidad de adoptar medidas para garantizar que todos sus servidores disfruten de igualdad de oportunidades y de trato.
- 26.2** Los servidores civiles de la UNADISAM gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, los cuales son de carácter enunciativo y no taxativo, específicamente los siguientes:
- ff) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
 - gg) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
 - hh) Recibir de forma física o virtual un ejemplar del RIS al incorporarse a la UNADISAM, por medio físico, digital o las que implemente la institución y recibir el proceso de inducción
 - ii) A la reserva sobre la información contenida en su legajo personal, que pudiera afectar su intimidad.
 - jj) Recibir una constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
 - kk) Percibir el pago de la remuneración y demás beneficios sociales que correspondan, conforme a las labores que realice en su jornada laboral, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del sector público.
 - ll) Gozar de descanso semanal remunerado mínimo de 24 o 48 horas continuas según el régimen laboral del servidor civil y de acuerdo con las normas legales.
 - mm) Gozar del descanso físico vacacional efectivo en días calendarios, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos por los dispositivos legales y por la normatividad interna, según su régimen laboral.
 - nn) 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 servidores civiles.
 - oo) Gozar de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes.
 - pp) A la capacitación programada, que favorezca su desarrollo profesional y laboral, acorde a los objetivos institucionales, conforme a la normatividad aplicable vigente, a las disposiciones de SERVIR y las disposiciones internas de la UNADISAM.
 - qq) Tener un legajo personal que contiene toda la información relativa al historial laboral del servidor civil, manteniendo la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad personal y profesional, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido a la normatividad vigente.
 - rr) A solicitar su constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a término del vínculo laboral.



- ss) 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.
- tt) Formular, a través de los canales de comunicación pertinentes, el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos, así como sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- uu) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- vv) Acceder a la seguridad social y a los programas preventivos y promociones de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- ww) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- xx) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- yy) Otros derechos que otorga la Constitución Política del Perú, y normas aplicables según el régimen laboral de los servidores civiles.



Artículo 27.- Obligaciones de los servidores civiles de la UNADISAM

27.1 Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, los servidores civiles de la UNADISAM tienen las siguientes obligaciones:

- zz) Acatar las normas, en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la UNADISAM.
- aaa) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la UNADISAM, para su mejor desempeño.
- bbb) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las Leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- ccc) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
- ddd) No dedicarse en el centro de labores a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- eee) Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de su evaluación.
- fff) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas, que proporciona la UNADISAM para realizar las labores diarias.
- ggg) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor civil debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- hhh) Guardar reserva de los asuntos propios de la UNADISAM, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- iii) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- jjj) 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 UNADISAM, mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.



- kkk) Presentarse a la UNADISAM o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestida con el uniforme institucional que le hayan asignado, en caso no le alcance dicho beneficio, el servidor civil tiene la obligación de concurrir a su centro de labores o asistir a comisiones de servicios con vestimenta formal.
- lll) Informar oportunamente a su jefe inmediato, los motivos por el cual no asistió a laborar, conforme al RIS, así como presentar en las fechas establecidas la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- mmm) Realizar oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- nnn) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto, en las fechas programadas por la UNADISAM.
- ooo) Comunicar por escrito, cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la UNADISAM: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar el Legajo de Personal.
- ppp) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la UNADISAM establezca para tal efecto.
- qqq) Portar a la vista el fotocheck de la UNADISAM, durante su permanencia en el centro de labores.
- rrr) Hacer entrega de cargo, documentación, fotocheck y equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo contractual con la UNADISAM, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- sss) Permitir la revisión de sus objetos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, al ingresar o salir de la Entidad.
- ttt) Presentar oportunamente, la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- uuu) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, la declaración de intereses, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- vvv) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- www) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la UNADISAM, a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- xxx) Informar y denunciar ante la autoridad correspondiente, las faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la UNADISAM.
- yyy) Cumplir y respetar las disposiciones establecidas por la Institución sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- zzz) 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.
- aaaa) Las demás obligaciones que emanen de la relación laboral de la UNADISAM, así como respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

27.2 El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a la normatividad correspondiente.

Artículo 28.- Prohibiciones de los servidores civiles de la UNADISAM

28.1 Los servidores civiles de la UNADISAM están impedidos de realizar las disposiciones detalladas a continuación:

- bbbb) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- cccc) Realizar actividades distintas a las determinadas por la UNADISAM, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculizan o entorpecen las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- dddd) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor civil o hacer registrar la suya por otra persona.
- eeee) Dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso sin la autorización correspondiente.
- ffff) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato o la URRHH, según sea el caso.
- gggg) Utilizar el fotocheck para fines personales, distintos a la identificación del personal en el centro de labores o tomar el nombre de la UNADISAM para realizar gestiones de índole personal.
- hhhh) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o responsabilidades.
- iiii) Revelar y entregar documentación clasificada e información privilegiada de la UNADISAM.
- jjjj) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la UNADISAM o su patrimonio.
- kkkk) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- llll) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de labores o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- mmmm) Agredir, amenazar o acosar sexualmente a otros servidores civiles o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- nnnn) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la UNADISAM o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- oooo) Proporcionar información falsa para su Legajo Personal.
- pppp) Valerse de su condición de servidor civil de la UNADISAM para obtener ventajas de cualquier índole ante personas o entidades públicas o privadas.
- qqqq) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la UNADISAM y de los usuarios.
- rrrr) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- ssss) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la UNADISAM y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- tttt) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de la UNADISAM, salvo las excepciones que establezca la normativa vigente.



- uuuu) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la UNADISAM.
- vvvv) Publicar artículos y/o realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- wwwv) Simular enfermedad con la finalidad de no asistir a su centro de labores, ni para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- xxxx) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la normativa vigente.
- yyyy) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- zzzz) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás leyes vigentes.

- 28.2** El incurrir en estas prohibiciones es considerada falta administrativa pasible de sanción disciplinaria, previa realización del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

CAPÍTULO V

JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 29.- Jornada laboral

- 29.1** La jornada ordinaria de servicio en la UNADISAM consiste en las horas efectivas que debe laborar el servidor civil en forma diaria o semanal, se desarrolla de lunes a viernes, dentro del máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, siendo el descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas continuas. La jornada laboral está sujeta a las condiciones que establece la Ley.
- 29.2** Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento a la labor efectiva dentro del horario de trabajo.
- 29.3** Excepcionalmente la DGA puede modificar la jornada y horario a los servidores civiles de las diferentes dependencias, según necesidad de servicio y dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.
- 29.4** Se puede establecer horarios especiales para servidores civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias (factor socio familiar), para ello se requiere:
- aaaaa) Solicitud fundamentada del servidor.
 - bbbbb) Opinión favorable del jefe de la dependencia donde presta servicios el servidor.
 - ccccc) Opinión favorable de la URRHH.
 - ddddd) Aprobación de la DGA, mediante Resolución Administrativa.

Artículo 30.- Horario de Trabajo

- 30.1** La jornada ordinaria de trabajo es el tiempo efectivo máximo que el personal está a disposición de la UNADISAM, mientras que el horario de trabajo es la distribución diaria de la mencionada jornada laboral distribuida en hora de ingreso y de salida de la jornada de trabajo ordinaria.
- 30.2** La UNADISAM promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores civiles, determinando que todas las actividades se cumplan dentro del horario

establecido, en ese sentido es obligación de los jefes inmediatos de los órganos y unidades orgánicas distribuir la carga de trabajo en función a los horarios establecidos.

30.3 El horario de trabajo de los servidores civiles de la UNADISAM, es el siguiente:

- a) **Jornada laboral para servidores civiles sujetos al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios:** Se desarrolla de lunes a viernes, con un máximo de ocho (8) horas diarias o de cuarenta (40) horas semanales. El descanso semanal será continuo por cuarenta y ocho (48) horas. Esta jornada laboral está sujeta a las condiciones establecidas por la Ley. La UNADISAM podrá implementar turnos de trabajo cuando lo considere necesario.

DE LUNES A VIERNES			
DESCRIPCIÓN / TURNO	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	N° de Horas
MAÑANA	08:00 horas	12:00 horas	4 horas
REFRIGERIO	12:00 horas	13:30 horas	1.5 horas
TARDE	13:30 horas	17:30 horas	4 horas

30.4 En el caso de jornadas atípicas de trabajo no debe superar las cuarenta y ocho (48) horas semanales, respetando la jornada regular diaria, de labores establecidas.

30.5 No están sujetos al horario establecido, a la jornada máxima de trabajo y al registro de asistencia, los servidores civiles que tienen la condición de cargos de confianza, funcionarios públicos y empleados de confianza y los que se encuentren en comisión de servicio.

30.6 La jornada laboral para los servidores civiles que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo es la misma aplicable al servidor civil que laboral presencial.

30.7 En casos no previstos o en situación de emergencia nacional y/o emergencia sanitaria y/o necesidad de servicio institucional, la DGA podrá adecuar y/o modificar los horarios en atención a las disposiciones generales y específicas sobre la materia.

30.8 Registrado el ingreso del servidor civil no puede abandonar la institución sin la correspondiente autorización por el jefe inmediato y la papeleta de salida.

30.9 Ningún servidor civil puede ingresar a las instalaciones o a las unidades de organización de la UNADISAM con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización esta del jefe inmediato y comunicada a la URRHH, así como a la Unidad de Servicios Generales, para ejecutar la autorización de ingreso correspondiente.

Artículo 31.- Horario de Refrigerio

31.1 El tiempo de refrigerio no forma parte del horario de trabajo, lo cual se hará efectivo entre las 12:00 hasta las 13:30 horas.

31.2 La UNADISAM, de manera excepcional, puede establecer un periodo de refrigerio diferente por necesidad del servicio de sus distintos órganos, observando la normativa vigente.

Artículo 32.- Control de ingreso y salida

32.1 Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido. Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas, cada servidor civil registra su ingreso y salida a través del



sistema implementado para ello por la institución; siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control.

- 32.2** La UNADISAM implementará un control de asistencia (reloj biométrico u otro medio) en el lugar donde preste sus servicios. El registro de asistencia es personal y de exclusiva responsabilidad del servidor civil, debiendo registrar tanto su ingreso como su salida en el turno mañana y en el turno tarde. Las omisiones al registro de ingreso o salida serán consideradas como inasistencia.
- 32.3** Es responsabilidad del servidor civil verificar la correcta marcación de su registro en su ingreso y salida del centro de labores, dando cuenta de la inconsistencia que se genere inmediatamente a la URRHH.
- 32.4** Los servidores civiles que por omisión involuntaria o hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, deben informar a la URRHH dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, mediante memorándum del jefe inmediato dirigido al jefe de la URRHH, para la regularización respectiva.
- 32.5** La URRHH es el responsable del control de la asistencia del servidor civil, de acuerdo a los horarios establecido.
- 32.6** El registro de asistencia de los servidores civiles sirve de base para la formulación de la PUP.
- 32.7** Los jefes inmediatos son los responsables de controlar y supervisar la permanencia física de los servidores 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.
- 32.8** En caso de que el servidor civil no se encuentre en su puesto de labores, el jefe inmediato debe informarlo mediante correo electrónico a la URRHH, solicitando se realice la verificación de permanencia en el lugar donde presta servicios el servidor, dejando constancia por escrito de la ausencia de este.
- 32.9** La URRHH puede realizar visitas inopinadas para la constatación de asistencia, permanencia y desarrollo de funciones de los servidores civiles en su puesto de trabajo.
- 32.10** El ingreso de cualquier servidor en día no laborable y/o feriado no laborable debe contar con autorización del jefe inmediato o superior jerárquico. Esta situación debe ser informada por el jefe del área usuaria a la URRHH para conocimiento y a la DGA para los fines pertinentes, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas.

Artículo 33.- Prohibición de registrar asistencia por otro servidor civil

- 33.1** Se encuentra prohibido registrar la asistencia de otro servidor civil. La responsabilidad es para el servidor civil que permite o solicita que otro servidor civil registre su asistencia y para el servidor civil que registra la asistencia, esta conducta constituye una falta administrativa disciplinaria, la misma que es sancionada de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 34.- Exoneración de registro de asistencia

- 34.1** El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, registrarán su ingreso y salida para fines informativos acerca de su permanencia en el centro de trabajo, más no para el control de asistencia. Con la excepción que la inasistencia de dichos servidores civiles sea originada por el otorgamiento de licencias con y sin goce de remuneraciones, comisión de servicios y vacaciones, en cuyo caso sí resulta de la aplicación el presente RIS.

- 34.2** El registro de control de asistencia de los servidores civiles valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos.

Artículo 35.- Omisión involuntaria de registro de asistencia

- 35.1** El servidor civil que omite involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, puede efectuar la justificación hasta el segundo día de comunicada la omisión mediante documento autorizado por su jefe inmediato.

Artículo 36.- Tolerancia como situación excepcional

- 36.1** Los servidores civiles tienen un periodo de tolerancia de hasta quince (15) minutos por día para ingreso a la UNADISAM, estas tolerancias solo pueden ser aplicadas hasta en cuatro oportunidades en el mes calendario, las cuales deben ser recuperadas al final del horario de salida, caso contrario se aplicarán los descuentos respectivos.
- 36.2** Se considera tardanza reiterada acumular cinco (05) o más tardanzas injustificadas durante un periodo de treinta (30) días calendarios.
- 36.3** La UNADISAM puede establecer una tolerancia en el horario de ingreso cuando se presenten situaciones imprevistas de fuerza mayor que impacten a la colectividad, tales como desastres naturales, paralización del transporte público, terremotos, marchas u otros casos fortuitos. La tolerancia otorgada está sujeta a la compensación del tiempo dejado de laborar.
- 36.4** La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.

Artículo 37.- Tardanzas

- 37.1** Las tardanzas son reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del servidor civil, las que se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso mensual}}{30 \text{ días} / 8 \text{ horas laborales} / 60 \text{ minutos}}$$

- 37.2** Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Artículo 38.- Horas en sobretiempo

- 38.1** Las labores deben de cumplirse obligatoriamente dentro del horario establecido. Sin perjuicio de lo señalado, de realizarse labores fuera de la jornada ordinaria es excepcional, voluntaria y compensable con períodos equivalentes de descanso y debe ser autorizada por su jefe inmediato. En ningún caso, se paga horas extras por los servicios realizados fuera del horario de trabajo.
- 38.2** El trabajo realizado fuera del horario de trabajo, se compensa con períodos equivalentes de descanso, debiendo éste compensarse a más tardar, dentro de los 60 días del mes calendario siguientes a aquel en que se desarrolló dicho trabajo. La programación de las horas de compensación es de responsabilidad del servidor civil y la del jefe inmediato, debiendo comunicar a la URRHH.
- 38.3** El descanso físico compensatorio podrá ser de hasta un máximo de ocho (08) horas semanales, con un mínimo de una (01) hora diaria, la misma que debe comunicarse mediante documento físico o a través de los medios informáticos implementados para tal fin a la URRHH con anticipación mínima de veinticuatro (24) horas de la fecha a realizar el

trabajo en sobretiempo, asimismo, deberá indicar la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación. Excepcionalmente, por necesidad urgente, podrá comunicar los servicios realizados en sobretiempo hasta el día hábil siguiente.

- 38.4** El Horario en sobretiempo, puede llevarse a cabo antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida.
- 38.5** El trámite para solicitar laborar en horas de sobretiempo, debe ser presentado y autorizado por el jefe inmediato siempre y cuando cumpla con lo establecido en el numeral 38.1, donde el Servidor Civil solicita realizar las horas en sobretiempo de forma excepcional, y debe ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos con antelación.
- 38.6** Para solicitar la compensación de horas el servidor civil presenta su solicitud al jefe inmediato adjuntando copia de la solicitud para laborar en sobretiempo y el informe de actividades realizadas en las horas de sobretiempo y es derivado a la URRHH.
- 38.7** Respecto a la compensación por feriados no laborales autorizados por el estado, será programada según lo establecido por la URRHH, en horarios únicos y días iguales para todos los servidores civiles.
- 38.8** En casos, en que los servidores civiles cuenten con programación de descanso vacacional o cuente con licencias, ya sea con o sin goce de remuneraciones, durante el período de compensación por día no laborable y/o feriado no laborable, el servidor deberá coordinar con su jefe inmediato un nuevo período de compensación. Esta compensación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su reincorporación y deberá ser comunicada a la URRHH mediante documento físico.
- 38.9** La Dirección General de Administración de la UNADISAM como autoridad administrativa puede disponer, de manera extraordinaria, la suspensión de las labores, cuando estas se sustenten en causas de fuerza mayor. Ante esta situación, el tiempo dejado de prestar servicios por parte del servidor civil es compensado conforme el cronograma que establezca oportunamente la URRHH.

Artículo 39.- Identificación y uso del uniforme y vestimenta en la UNADISAM

- 39.1** La URRHH entrega a los servidores civiles, en forma gratuita, un fotocheck para su acreditación en la entidad. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral.
- 39.2** El uso del fotocheck es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al cumplimiento y desempeño de sus funciones, por lo que, en caso se realice un uso indebido de la misma, se adoptan las medidas disciplinarias correspondiente
- 39.3** En caso de pérdida, hurto, robo o deterioro del fotocheck, los servidores civiles tienen la obligación de comunicar el hecho a la URRHH, en un plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, asimismo, este debe ser devuelto por el servidor civil al cese del vínculo laboral con la UNADISAM.
- 39.4** El fotocheck otorgado a los servidores civiles de la UNADISAM, deberá ser devuelto a la URRHH por el servidor, de manera obligatoria, al término o cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.
- 39.5** Los servidores civiles deben utilizar uniforme institucional, el cual es otorgado por la UNADISAM, y en el caso del personal que no cuente con uniforme institucional debe asistir con vestimenta formal, siendo de carácter obligatorio de lunes a jueves durante la jornada laboral.
- 39.6** El viernes de cada semana, los servidores civiles pueden asistir a su centro laboral con vestimenta diferente (ropa casual). Dicha disposición puede ampliarse a otros días de la semana por disposición de la URRHH, previa autorización de la DGA.

- 39.7** Los jefes inmediatos, asumirán la supervisión del uso de la tarjeta de identificación y del uniforme institucional, quienes informarán a la URRHH en caso de incumplimiento, sin perjuicio que esta realice las verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

CAPÍTULO VI

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 40.- Inasistencias y ausencias al centro de labores

- **40.1** El servidor civil que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria, debe comunicar que no asistirá o se ausentará, asimismo, informando los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso de que el servidor civil se encuentre imposibilitado a realizar dicha comunicación puede ser realizado por cualquier persona (familiar, conocido u otros) que tenga conocimiento de la imposibilidad de la asistencia, mediante correo electrónico, vía telefónica o documento escrito, el mismo día de la inasistencia.
- 40.2** Se considera inasistencia al retiro del servidor civil antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva.
- 40.3** La no autorización del ingreso dispuesta por el jefe inmediato, cuando se supere el tiempo de tolerancia.
- **40.4** La incomparecencia al centro de labores o el retiro antes de la hora de salida, debe ser comunicado por el jefe inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar el día hábil siguiente de producido.
- 40.5** La inasistencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario sin la justificación, constituye falta grave de carácter disciplinario según corresponda su calificación.
- **40.6** Las inasistencias, independientemente de las causas que la originaron, sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación que justifique su ausencia hasta el tercer día hábil posterior a la ocurrencia ante su jefe inmediato y será remitido en el día a la URRHH.
- 40.7** La URRHH recibe, verifica y corrobora la veracidad de la documentación presentada por el servidor civil, en caso se tenga alguna observación es devuelta al servidor civil, para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. El servidor civil que altere la documentación para justificar su inasistencia incurre en falta disciplinaria pasible de sanción.
- 40.8** En caso de inasistencia del servidor civil por más de dos (02) días continuos, sin que exista justificación o comunicación, el jefe inmediato debe informar a la URRHH de la UNADISAM, para que se programe la visita domiciliaria, según corresponda, quien a su vez reportará las causas de la inasistencia, de corresponder.

Artículo 41.- Tipos de Inasistencias

- 41.1** Los servidores civiles deben asistir a su centro de trabajo en los días laborables dentro de la jornada establecida. Su ausencia injustificada origina el incumplimiento de sus funciones, lo que exime a la UNADISAM de la obligación de abonar la compensación económica correspondiente, salvo en los casos de excepción que señala la ley y el presente Reglamento.

41.2 En el caso de los servidores civiles a quienes se les asigne modalidad de teletrabajo, el órgano o la unidad orgánica es responsable de validar el cumplimiento de las funciones asignadas en la jornada de trabajo.

41.3 Inasistencias justificadas

Se consideran inasistencias justificadas:

- a) Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en el RIS.
- b) Vacaciones.
- c) Compensación del día, autorizada por haber realizado labores fuera del horario de trabajo.
- d) Situación excepcional por caso fortuito o fuerza mayor. Las cuales deben ser sustentadas por el servidor civil ante su jefe inmediato con los documentos sustentatorios, al día siguiente de finalizado el evento extraordinario, imprevisible e irresistible, sobre el motivo de su inasistencia. El jefe inmediato evalúa la justificación y, con su opinión favorable, solicita a la URRHH que realice la evaluación correspondiente para considerar la inasistencia como justificada.
- e) Comisión de servicios, la cual es informada a la URRHH, por el jefe inmediato.

41.4 Inasistencias injustificadas

Se consideran inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) No concurrir a la UNADISAM sin mediar causa justificada o autorización dentro del plazo establecido para tal fin.
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente RIS.
- c) La salida del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin la autorización de su jefe inmediato.
- d) La omisión de registro de ingreso o salida no justificado.
- e) Otras contenidas en instrumentos legales aplicables transversalmente a todas las entidades públicas, independientemente al régimen laboral.

Artículo 42.- Justificación de inasistencias

42.1 Las inasistencias, independientemente de las causas que la originaron -con excepción a la producida por incapacidad causada por enfermedad o accidente común- debe ser comunicada de forma inmediata por el servidor o un pariente de éste, al jefe inmediato por el medio más efectivo, (por ejemplo, llamada telefónica, correo electrónico institucional u otro medio digital) dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la hora de ingreso; sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación que justifique su ausencia hasta el tercer día hábil posterior a la ocurrencia ante su jefe inmediato y este en el día lo remitirá a la URRHH.

42.2 La URRHH puede efectuar la verificación posterior de la documentación que se presente para la justificación de inasistencias.

42.3 En caso de inasistencia de un servidor civil por más de dos (02) días continuos, sin que medie justificación o comunicación, el jefe inmediato debe informar a la URRHH de la UNADISAM, para que se programe la visita domiciliaria, según corresponda, quien a su vez reportará las causas de la inasistencia, de corresponder.

42.4 La URRHH debe recibir, verificar y corroborar la veracidad de la documentación presentada por el servidor, calificando la inasistencia como justificada o injustificada. En caso detecte omisiones o tenga alguna observación, debe devolver la documentación presentada por el servidor para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. El servidor que altere la documentación para justificar su inasistencia incurrirá en falta disciplinaria pasible de sanción.

Artículo 43.- Reiteración de las inasistencias injustificadas

- 43.1** Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario sin la justificación constituye falta grave de carácter disciplinario según corresponda su calificación.

Artículo 44.- Descuento por inasistencias injustificadas

- 44.1** Las inasistencias injustificadas se aplican en la planilla única de pagos correspondiente al mes siguiente de ocurrido el evento, el que se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor del día por inasistencia} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días}}$$

- 44.2** Los descuentos por inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa que regula la materia. Asimismo, es registrada en el récord de asistencias del servidor, deduciéndose del cómputo del récord vacacional.

Artículo 45.- Permisos

- 45.1** El permiso es toda autorización que faculta al servidor civil a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas dentro del día laborable.
- 45.2** El permiso es autorizado, mediante la Papeleta de Salida, suscrito por el jefe inmediato.
- 45.3** El uso del permiso se inicia a petición del interesado, está condicionado a las necesidades del servidor, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencias o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales. Los servidores civiles que deban realizar una comisión de servicio durante las primeras horas laborales del día, deben obtener en forma previa, el permiso del jefe inmediato y de la URRHH; caso contrario se considera el día como ausencia injustificada.
- 45.4** Los permisos acumulados durante un (01) mes debidamente justificado no deben de exceder el equivalente de un (01) día de trabajo, salvo los casos por permisos especiales.
- 45.5** En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato o superior jerárquico, los permisos son autorizados por el jefe de la URRHH.

Artículo 46.- Permisos con goce de remuneraciones

- 46.1** Son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el otorgamiento, sin compensación de horas:
- a) **Por enfermedad y/o atención médica:** se otorga al servidor civil que requiera atención médica para asistir a las dependencias de ESSALUD, MINSA o Centros de Salud, público o privado a realizar una consulta médica o exámenes clínicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención médica; de estimarlo pertinente la URRHH puede solicitar documentación adicional vinculada a la atención médica, de lo contrario, no se justifica el tiempo utilizado y será considerado como permiso por motivos particulares sujeto a descuento de remuneraciones correspondiente.

Para atención de citas de salud programadas, el servidor civil deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un día antes de la cita y al término de la atención presentarla a la URRHH, con el documento sustentatorio de la cita médica, en caso de acudir directamente al establecimiento de salud, deberá presentar su justificación al retorno a la institución.

Los documentos de la atención médica deberán ser originales, legibles y sin enmendaduras.

Si la atención médica es en un lugar geográfico diferente (provincia, departamento o país) a su centro y/o lugar de trabajo e implique mayor tiempo de traslado, el servidor civil debe, además, acreditar a su retorno la constancia de atención médica y/o documentos que acrediten haber recibido atención médica, adjuntando copia de la boleta de pago o liquidación de gastos, por la atención recibida y copia de la receta médica con la fecha de emisión de la constancia expedida por el establecimiento de salud competente, para su evaluación, según corresponda.

En caso de no presentar dicha documentación, el permiso será considerado por motivos particulares, y se procederá al descuento correspondiente.

- b) **Por gravidez o control prenatal:** Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, la cual deberá ser solicitada a su jefe inmediato con anticipación mínima de un (01) día hábil, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención ante su jefe inmediato con la documentación que justifique el permiso el cual debe ser legible y constar el nombre y registro del médico tratante, fecha y hora de la atención.
- c) **Por citación expresa por motivos judiciales, militares, policiales, fiscales o administrativas:** Se otorga a los servidores civiles que sean citados para concurrir a diligencias judiciales, militares, policiales, fiscales o administrativas, el cual deberá ser solicitado ante el jefe inmediato con anticipación de dos (2) días hábiles, adjuntando la citación o notificación respectiva, el jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la URRHH y es otorgado por el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.
- d) **Por lactancia materna:** Se otorga a las servidoras civiles al término del periodo post natal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso es por dos (02) horas diarias, 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 UNADISAM pueden convenir el horario en que se ejerce el permiso por lactancia, el derecho otorgado por la normativa vigente no puede ser compensando ni sustituido por ningún motivo.
El permiso por lactancia materna, se otorga a la servidora Civil previa solicitud a la URRHH, con la conformidad del jefe inmediato, adjuntando copia del acta de nacimiento o del Documento Nacional de Identidad del menor, precisando la forma en que hará uso de este beneficio; y se formaliza con acto resolutivo respectivo por la DGA.
- e) **Por capacitación oficializada:** Se otorga a los servidores civiles, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la UNADISAM, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y se encuentren aprobados en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la UNADISAM, dentro de la normativa vigente, son remunerados y no están sujetos a compensación horaria, deben estar dentro de la jornada de trabajo y es por horas.
- f) **Por representación sindical:** El permiso sindical por horas se puede otorgar a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, conforme a la normatividad vigente, el que no debe exceder de un día de trabajo.



En caso los dirigentes sindicales deban asistir a actos de concurrencia obligatoria, se otorga hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

- g) Otros permisos que establezca la ley.

46.2 Con compensación de horas:

- a) Permiso para la atención médica o accidente del cónyuge, concubino, padres o hijos.
- b) Por tratamiento de tuberculosis, conforme a la normativa vigente.
- c) El servidor civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana.

Similar derecho se concederá al servidor civil, que siga estudios superiores con éxito, previa autorización del jefe inmediato; para ello deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clases expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria.

- d) Otros supuestos que pudieran contemplarse, de acuerdo con ley y/o convenio colectivo.
- e) Los permisos antes mencionados se acumulan mensualmente y se expresan en horas para la deducción correspondiente.



Artículo 47.- Permisos sin goce de remuneración

El otorgamiento de estos permisos es atribución de la UNADISAM y no puede exceder de una jornada ordinaria, es autorizado por el jefe inmediato y comunicado a la URRHH, y cuando lo permita la necesidad del servicio, se otorga por:

47.1 Por motivos particulares

Se otorgan a los servidores civiles para atender asuntos personales. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no pueden exceder el equivalente de un (01) día de trabajo, y pueden solicitarse como máximo en cinco (05) oportunidades durante el mes calendario. Asimismo, estos permisos no son utilizados para justificar tardanzas.

Este permiso no puede ser utilizado para justificar tardanzas.

47.2 Por capacitación no oficializada

Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, para concurrir a algún centro de formación o desarrollo profesional o técnico, o a una de capacitación no subvencionada por la UNADISAM o no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas.



Artículo 48.- Licencias

- 48.1 La licencia es la autorización que se concede a un servidor civil para ausentarse del centro laboral, por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones, teniendo en consideración las condiciones establecidas en las normas correspondientes y las necesidades institucionales.
- 48.2 El servidor civil debe presentar por escrito la solicitud de licencia debidamente sustentada con la documentación respectiva, ante su jefe inmediato y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos. Su otorgamiento está condicionada a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.
- 48.3 Cuando el periodo de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los quince (15) días calendario, previamente a su goce, el servidor civil debe hacer entrega del cargo al

jefe inmediato, de acuerdo a las normas internas sobre la materia; excepto los casos de licencia por motivo de enfermedad.

48.4 El trámite de otorgamiento y goce de licencias debe seguir el siguiente procedimiento, salvo disposiciones específicas señaladas para cada supuesto:

- Licencias con goce de remuneraciones: Se inicia con la presentación de la solicitud a su jefe inmediato, quien deriva a la URRHH, que verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso en concreto.
- Licencias sin goce de remuneraciones: Se inicia con la presentación de la solicitud dirigida a su jefe inmediato, quien evalúa la solicitud, de ser aprobado, se traslada la documentación a la URRHH, de no ser aprobado el jefe comunica esta decisión directamente al servidor.

48.5 La sola presentación de solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, no implica la autorización automática por parte del jefe inmediato. Ausentarse del puesto laboral sin autorización previa, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a los descuentos y la sanción administrativa disciplinaria, en caso corresponda.

48.6 El otorgamiento de las licencias con o sin goce de remuneraciones, son aprobadas y formalizadas mediante acto resolutivo con excepción de las licencias por onomástico, cuyo otorgamiento es inmediato, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.



Artículo 49.- Licencia con goce de remuneraciones

49.1 La licencia con goce de remuneraciones se otorgará en los siguientes casos:

a) Por incapacidad, enfermedad o accidente:

- Se concede al servidor civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, se acredita con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico Particular (CMP) otorgado por el profesional tratante. Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor civil, son asumidos por la UNADISAM, previa presentación del certificado médico, recibo por honorarios o comprobante del pago de la atención médica, recetas y recibo por compra de medicamentos. Asimismo, todo certificado que no haya sido emitido por EsSalud deberá ser visado. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico, en el período de un (1) año, el servidor civil bajo responsabilidad, deberá canjear el Certificado Médico Particular (CMP) por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de ESSALUD, para el pago de subsidio correspondiente.
- Los descansos médicos deben ser comunicados a su jefe inmediato, dentro de las 24 horas de haber ocurrido el suceso. Luego de haber comunicado, el trabajador tendrá un plazo de 72 horas después de haber finalizado su descanso médico para presentar en físico los documentos correspondientes; si el descanso médico se extiende a más de veinte (20) días deberá remitir los documentos con un tercero, es decir, solicitud con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico Particular (CMP), en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo con la firma del profesional tratante y sello legible, receta médica y su comprobante de pago por la compra de los medicamentos y/o recibo por honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago de la institución respectiva, entre otros, según



corresponda, los documentos deben consignar los apellidos y nombres del servidor.

- El jefe inmediato deriva la solicitud a la URRHH donde verifica y corrobora la veracidad de la documentación presentada por el servidor. En caso detecte alguna observación, debe devolver la documentación presentada por el servidor para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Transcurrido el plazo sin que subsane la observación, la licencia será denegada por escrito. El servidor que altere la documentación para justificar la solicitud de licencia incurre en falta disciplinaria pasible de sanción.
- En caso de requerir orientación y/o asistencia social, se deberá contactar con la URRHH.

b) **Por descanso pre y post natal.** Se da de la siguiente forma:

- La servidora civil gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal, podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante.
- 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.
- En los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales, en este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.
- Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- La servidora civil gestante tiene derecho, en caso de contar con vacaciones adquiridas y pendientes de goce, que éstas inicien a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, el cual se debe comunicar por escrito a la URRHH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional. Asimismo, podrá solicitar adelanto de vacaciones de conformidad a la norma establecida.
- A solicitud de la servidora gestante, el goce del descanso prenatal puede ser diferido parcial o total y ser acumulado al post natal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso prenatal. Esta solicitud debe ser presentada a la entidad con una antelación no menor a dos (02) meses a la fecha probable del parto.
- En caso se produjera el adelanto del alumbramiento, respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.
- La solicitud de licencia se presenta a la URRHH, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto, adjuntando el Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico Particular otorgado por el médico tratante, debidamente visado o certificado por ESSALUD.

c) **Por onomástico:**



Se concede al servidor civil un (01) día de descanso por su onomástico y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio es otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra fecha, sin exceder el mes desde que se produce.

d) **Por paternidad:**

Se otorga al servidor civil que ha sido padre, por el periodo de diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales el plazo de la licencia es de:

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

La licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas en la norma correspondiente.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:

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

En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, esta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El servidor civil solicita la licencia por paternidad por escrito, autorizado por el jefe inmediato y dirigido a la URRHH, adjuntando la orden de alta de la madre o acta de nacimiento.

El servidor civil petionario, que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional, debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de siete (07) días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

e) **Licencia por adopción:**

El servidor civil petionario de la adopción tiene derecho a treinta (30) días calendario durante un año calendario, a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años. El servidor civil debe comunicar a la URRHH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del niño. Si ambos adoptantes son trabajadores de la UNADISAM, la licencia es otorgada a la servidora civil.

f) **Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos:**

Se concede, por un plazo máximo de hasta siete (07) días calendarios (continuo o discontinuo), el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas, para asistir a su familiar directo: hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge



o conviviente del servidor que se encuentre enfermo, esto es, diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en serio riesgo su vida. El servidor civil, comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la URRHH, solicitud con el certificado médico, según el formato aprobado por la Ley N° 30012, el certificado médico, suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo (debe acreditarse la condición de enfermedad grave o terminal).

g) **Por fallecimiento del cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos:**

Se otorga al servidor civil por el fallecimiento del cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos cinco (5) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor civil. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliarse por tres (3) días hábiles adicionales. Para el uso de esta licencia.

Excepcionalmente, y a solicitud expresa del servidor civil, la licencia por fallecimiento se computará a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el servidor civil deberá de informar oportunamente a su jefe inmediato, a través del correo institucional, mensajería institucional u otros, el mismo día que se produzca la inasistencia y máximo en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato informar a la URRHH.

Concluido el periodo de Licencia, el servidor civil debe presentar solicitud licencia con el acta de defunción y el documento que acredite el parentesco o relación entre el servidor civil y el fallecido, teniendo un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haberse reincorporado el servidor.

h) **Por capacitación oficializada:**

Se otorga al servidor civil que superó el periodo de prueba para participar en cursos o certámenes (congresos, seminarios, foros, capacitaciones u otros de naturaleza similar), destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, conforme las condiciones previstas en las normas de la materia y siempre que cumpla los siguientes supuestos:

- Las capacitaciones deben estar registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas financiadas o canalizadas total o parcialmente por la UNADISAM.
- Las capacitaciones deben comprender la jornada completa de servicios, desarrolladas dentro o fuera del lugar habitual de trabajo del servidor, pudiendo ser en el ámbito nacional o internacional.
- Es compromiso del servidor registrar asistencia y realizar evaluaciones solicitadas con resultados favorables (aprobado), de corresponder; caso contrario la UNADISAM podrá quitar la licencia otorgada.

i) **Por citación expresa: judicial, militar, policial, fiscal o administrativa:**

Se otorga al servidor civil la licencia por citación expresa judicial, militar, policial, fiscal o administrativa, previa presentación de la notificación respectiva y, por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

j) **Por función edil o de consejero regional:**

Se otorga al servidor civil para el ejercicio de función edil, previa acreditación de haber sido elegido como regidor o consejero regional (credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones), teniendo en cuenta lo previsto en la normativa sobre la materia

- Se inicia con la solicitud dirigida al jefe inmediato adjuntando copia autenticada del acta otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, la cual debe ser remitida a la URRHH.



- En el caso de ser elegido regidor se concede licencia con goce de remuneraciones de hasta veinte (20) horas semanales, tiempo que debe ser dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- En el caso de ser elegido consejero regional se concede licencia con goce de remuneraciones de hasta por ochenta (80) horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función regional.

k) **Por desempeño de cargos sindicales:**

- La licencia por representación sindical se otorga al servidor 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 a 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.
- 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.

l) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

Se concede el derecho de licencia al servidor civil para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación con personas con discapacidad, se presenta solicitud ante el jefe inmediato 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 servidor civil en su calidad de padre, madre, tutor 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, o son concedidas a cuenta del periodo vacacional, ambas, previo acuerdo con el jefe inmediato.

m) **Por exámenes oncológicos preventivos.**

Se concede al servidor civil una licencia anual con goce de remuneraciones y posterior compensación de horas, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Las horas por compensar son acordadas con el jefe inmediato e informadas a la URRHH 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 asistir en bicicleta al centro de labores.**

Se otorga al servidor civil un día (1) de licencia, en el caso que la URRHH haya certificado que ha asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores, la cual es coordinada y aprobada por el titular del órgano o unidad orgánica al 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.

o) **Licencia a cuenta de período vacacional**

Por matrimonio. Se otorga al servidor civil por un período no mayor a cinco (5) días hábiles. Los que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, la solicitud de licencia es dirigida al jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, quien previa aprobación remite el documento a la Unidad de Recursos Humanos. El servidor civil presentará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación copia legalizada de la partida de matrimonio.

p) Otros casos que señalen las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 50.- Licencias sin goce de remuneraciones

50.1 Las licencias sin goce de remuneraciones están condicionadas a la necesidad institucional, es decisión de la UNADISAM y no un derecho del servidor civil, de acuerdo al marco normativo pertinente. Está condicionada a la aprobación del jefe inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta la opinión de la URRHH respecto al récord de licencias o permisos registrados y son aprobadas mediante resolución de DGA.

50.2 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

a) **Por motivos particulares:**

Para el caso de los servidores civiles sujetos a un contrato a plazo determinado, 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 y se encuentra supeditada a la vigencia de su contrato.

De acuerdo con las razones que exponga el servidor civil y las necesidades de servicio, la licencia sin goce de haber se otorga 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 servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

La solicitud de licencia es dirigida al jefe inmediato, con cinco (05) días hábiles de anticipación al goce de la licencia, quien, en caso de otorgar su conformidad, en un plazo de un (01) día remite a la URRHH para su autorización y se remite a la DGA para su aprobación, mediante acto resolutorio, con un máximo de tres (03) días hábiles. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor 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:

- Si se otorga de lunes a viernes se computa siete (7) días calendario incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computa como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado o día no laborable se computa como tres días.



- 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.

b) **Por capacitación no oficializada:**

Se concede a los servidores civiles para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la UNADISAM, o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas de la Institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

Al término de la licencia, el servidor civil presentará copia legalizada por Notario Público del diploma o certificado, que acredite su participación o una constancia de haber asistido al evento, bajo responsabilidad.

Estas licencias constituyen una liberalidad de la UNADISAM, y no un derecho del servidor civil.

c) **Por desempeño de cargo público por elección popular:**

El servidor civil de la UNADISAM que resulte elegido a un cargo público al que se accede por elección popular, puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato.

d) **Por ocupar cargo de confianza por designación**

El servidor civil de la UNADISAM puede asumir un cargo de confianza en el sector público, y su duración es hasta el término de dicha designación.

Artículo 51.- Del trámite de las licencias

51.1 Las licencias previstas en los artículos 59, 60 y 61 del RIS, son solicitadas por los servidores civiles con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la URRHH, para su autorización, previa opinión favorable del jefe inmediato donde prestan servicios, con las excepciones del caso.

51.2 Tratándose de directores y jefes de unidades orgánicas, son autorizadas por su respectivo superior jerárquico y formalizadas por la URRHH. En este último supuesto, además de la autorización, debe contener la elección del personal que asumirá las funciones en ausencia del titular, vía encargatura o designación temporal y/o delegación de firma.

51.3 La encargatura que se refiere en el numeral anterior deberá ser propuesta por el Director o jefe y autorizada mediante documento por el jefe inmediato superior.

51.4 Las licencias sin goce de remuneraciones no es un derecho del servidor civil; por lo que se otorgan de acuerdo a la necesidad del servicio.

51.5 La sola presentación de la solicitud de licencia no otorga el derecho al goce de esta; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor civil se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción correspondiente.

Artículo 52.- Entrega de cargo por licencia

52.1 Antes de hacer uso de la licencia, el servidor civil debe hacer la entrega de cargo correspondiente, siempre que el plazo de la licencia sea mayor a quince (15) días calendarios.

CAPÍTULO VII

DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 53.- Descansos semanales

- 53.1** En concordancia con las disposiciones vigentes relativas a la jornada y horarios el servidor 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 54.- Derecho a las vacaciones anuales

- 54.1** Los servidores civiles deben gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a dicho beneficio, para ello, los servidores civiles y la UNADISAM acordarán el inicio y el término de sus vacaciones con el jefe inmediato, a falta de acuerdo, será la Institución quien los establecerá.
- 54.2** 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, en el mes de noviembre de cada año.
- 54.3** 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 de programación.
- 54.4** El servidor 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 UNADISAM, sin embargo, a solicitud de los servidores civiles, las vacaciones podrán ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en normativa aplicable.
- 54.5** Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor 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.

Artículo 55.- Modificación del rol de vacaciones

- 55.1** El Rol Anual de Vacaciones puede ser modificado por:
- Licencia por enfermedad y/o gravidez, otorgada antes del goce del período vacacional.
 - 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.
 - Por acuerdo escrito entre el servidor civil y su jefe inmediato, se puede establecer la programación de periodos fraccionados en los que el servidor civil hace uso del descanso vacacional; para la suscripción de dicho acuerdo, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
 - Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

Artículo 56.- Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca

la conciliación de la vida laboral y familiar

- 56.1 El descanso vacacional**, es 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.
- 56.2 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.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 57.- Programación del descanso vacacional

- 57.1** La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor 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.
- 57.2** El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- 57.3** 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.
- 57.4** En el caso de que el periodo vacacional programado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional (considerando 04 sábados y 04 domingos por periodo vacacional).
- 57.5** El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor civil debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 58.- Fraccionamiento del descanso vacacional

- 58.1** El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin perjuicio de lo expuesto, el servidor 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 servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

- 58.2** El servidor 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.
- 58.3** El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores civiles que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

Artículo 59.- Criterios para la programación del descanso vacacional

59.1 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.



Artículo 60.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

60.1 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 jefe inmediato.

60.2 Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas inesperadas.

60.3 La URRHH, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendarios 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 UNADISAM a través del URRHH, y el servidor civil suscriben el acuerdo del fraccionamiento del descanso vacacional.

60.4 El servidor civil considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vencido plazo correspondiente sin que haya comunicación expresa.



Artículo 61.- Adelanto del descanso vacacional

61.1 El servidor 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.

61.2 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 jefe inmediato.

61.3 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 servidor 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

UNADISAM, a través de la URRHH y el servidor civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

61.4 Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas e inesperadas.

Artículo 62.- Imprudencia del adelanto del descanso vacacional

62.1 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 servidor civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 63.- Postergación del uso físico de descanso vacacional

63.1 A solicitud del servidor civil, o por necesidad del servicio, el jefe inmediato del servidor civil puede postergar el uso físico de las vacaciones hasta en una oportunidad, 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 servidor civil a la UNADISAM, previo acuerdo entre el servidor y jefe inmediato según corresponda y de no existir acuerdo, la UNADISAM tiene la potestad de decidir la oportunidad del descanso, pero siempre buscando un acuerdo mutuo.

Artículo 64.- Acumulación del descanso vacacional

64.1 Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna, pudiendo en forma excepcional, en el caso de los servidores civiles de la carrera administrativa, acumularse hasta por dos (02) períodos de común acuerdo con la UNADISAM, por razones debidamente fundamentadas y teniendo en consideración las necesidades del servicio, la misma no es ilimitada y las vacaciones deben ser gozadas o pagadas al término de la relación laboral. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación económica alguna.

64.2 La UNADISAM no permite la acumulación de vacaciones. En ese sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo. No obstante, en caso del personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del servidor a gozar el descanso con posterioridad.

64.3 Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el servidor percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por el tiempo de servicios cumplido y, de corresponder, a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado.

Artículo 65.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor beneficiario

65.1 El descanso vacacional no puede ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes de la enfermedad o accidente y la incapacidad es posterior al inicio de vacaciones.

Artículo 66.- Vacaciones de la servidora gestante



- 66.1 La servidora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora gestante debe comunicar su voluntad a la URRHH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.
- 66.2 El cómputo del récord vacacional proporcional se efectúa con días efectivos de trabajo, para lo cual se tendrá en cuenta los criterios regulados en la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 67.- Desplazamiento de los servidores civiles

- 67.1 Es una acción administrativa que consiste en el traslado de un servidor civil a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro de la UNADISAM, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como también los conocimientos, capacidad y experiencia.
- 67.2 Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en fuera de su sede habitual de trabajo, a funciones acordes a su grupo ocupacional y especialidad. Esta acción es facultad de la entidad pública y se rige por las normativas de los diferentes regímenes laborales del Estado peruano.
- 67.3 Los requisitos, condiciones, trámite y nivel de aprobación de los desplazamientos de los servidores civiles, se circunscriben a la normatividad legal vigente, sin perjuicio de las demás acciones de desplazamiento establecidas por el régimen laboral al cual pertenece el servidor civil.
- 67.4 En los casos que la UNADISAM disponga el desplazamiento del servidor por estrictas razones de comisión de servicios a un lugar geográfico (región) diferente al de su lugar habitual de trabajo, requiere del consentimiento formal del servidor.

Artículo 68.- Modalidades de desplazamiento

- 68.1 Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son:
- Designación:** Es la acción del personal que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor.
En caso el servidor civil designado no sea un servidor de la UNADISAM, al término de la designación concluirá su relación laboral, en caso sea un servidor civil de la UNADISAM, retomará su plaza de origen
 - Encargo de funciones:** Es la Acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor civil con Contrato Administrativo de Servicios, en adición de sus funciones, el desempeño de las funciones de un funcionario público o servidor civil de una unidad u órgano de la UNADISAM, por la ausencia temporal del titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio o cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral, encargatura de otra plaza, a disposición de la Alta Dirección o necesidad de servicios.
 - Designación temporal de puesto:** Acción administrativa que implica que el servidor con Contrato Administrativo de Servicios, en adición de funciones, asuma un puesto de mayor nivel jerárquico o de un puesto que se encuentra vacante por ausencia

permanente del titular del cargo. El servidor designado temporalmente debe cumplir con el perfil y los requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión de la UNADISAM (como el Manual Clasificador de Cargos- MCC) para el puesto al que está siendo designado.

- d) **Rotación temporal:** es la acción administrativa de desplazamiento del personal con Contrato Administrativo de Servicios al interior de la UNADISAM para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato, se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:
- La rotación dentro del mismo órgano es solicitada, debidamente motivada, por el responsable de dicho órgano y es autorizada por la URRHH.
 - 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.
 - En el caso que el servidor 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 UNADISAM se efectuará mediante documento escrito por la URRHH.
- e) **Comisión de servicios:** Cuando el servidor civil realiza funciones fuera de la UNADISAM, con la autorización de su jefe inmediato. La comisión de servicios no puede excederse de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
- f) Otras que la ley establezca, de acuerdo a los regímenes implementados en la institución.

Artículo 69.- Requisitos y condiciones de desplazamiento

- 69.1 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 UNADISAM las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPÍTULO IX

CAPACITACIÓN

Artículo 70.- Capacitación

- 70.1 La capacitación es un proceso que tiene por finalidad la mejora del desempeño, las habilidades y los conocimientos de los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la UNADISAM. La capacitación debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la UNADISAM.
- 70.2 Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

- 70.3** La URRHH, vela porque la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la UNADISAM y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Artículo 71.- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

- 71.1** La URRHH elabora y gestiona la aprobación del PDP, conforme al procedimiento establecido, en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” y sus actualizaciones. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso
- 71.2** La URRHH, 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.
- 71.3** El PDP tiene una vigencia durante el año fiscal de su aprobación, en el cual se encuentran señaladas las acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento de las capacidades de los servidores civiles de la UNADISAM.
- 71.4** El PDP debe ser presentado a SERVIR en el plazo de ley, el cual debe estar previamente aprobado de acuerdo con las disposiciones administrativas y presupuestales vigentes.
- 71.5** El servidor civil que haya recibido cursos y/o programas de capacitación a cuenta de la UNADISAM, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la UNADISAM.
- 71.6** Todos los servidores civiles inscritos por la UNADISAM en los cursos y/o programas de capacitación, están obligados a asistir, participar y aprobar en los mismos; asimismo, deben suscribir el formato de compromisos como beneficiarios de la capacitación y en caso de incumplimiento estarán sujetos a la aplicación de las penalidades establecidas.

CAPÍTULO X

FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 72.- Relaciones laborales

- 72.1** Las relaciones laborales en la UNADISAM se rigen por las siguientes premisas:
- a) El reconocimiento al servidor civil constituye para la UNADISAM el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
 - b) Debe existir entre los servidores civiles de la UNADISAM, el respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades, en todos sus niveles ocupacionales, funciones de desempeño o prestación de servicios, sin eludir 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 generar las relaciones laborales.

Artículo 73.- Bienestar social en la UNADISAM

- 73.1** La URRHH promueve el bienestar y desempeño laboral de los servidores civiles de la UNADISAM, a través de actividades que fomenten el desarrollo integral y mejoren la cultura organizacional, por lo que puede aprobar programas para promover el desarrollo

de los servidores civiles que corresponden a políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades sociales de los servidores civiles de la UNADISAM. Su implementación y ejecución se encuentran sujetas a la disponibilidad presupuestal de la UNADISAM.

Artículo 74.- Ejecución de actividades relacionadas a bienestar social

- 
- 74.1** La URRHH tiene entre sus funciones la de proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles, así como de sus familiares directos.
- 74.2** La URRHH debe proponer un plan de Bienestar de la UNADISAM, que tendrá por objetivo contribuir en la creación de condiciones de bienestar, que promuevan una mejor calidad de vida de los servidores civiles, en este programa se desarrolla e implementa de forma progresiva actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar las condiciones un buen clima laboral, que contribuya a la mejor calidad de vida de los servidores civiles
- 74.3** La URRHH presenta cada año el proyecto del Plan Anual de Bienestar Social Laboral, el cual, previa evaluación por parte de las oficinas competentes es aprobado mediante resolución de la DGA, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- 74.4** Bienestar Social de la URRHH brinda apoyo a los servidores civiles de la UNADISAM, orientando y atendiendo en relación al registro y acreditación ante ESSALUD y prestaciones económicas (subsídios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia y/o sepelio).
- 
- 74.5** Brindar atención personalizada para los casos sociales, (seguimiento en casos de enfermedad, nacimiento del hijo de un servidor o servidora, condolencias póstumas por fallecimiento).
- 74.6** Brindar asesoramiento, orientación e inducción al personal sobre beneficios sociales, convenios y otros beneficios que tiene la institución.

Artículo 75.- Clima laboral y calidad de Vida

- 
- 75.1** La URRHH genera un buen ambiente laboral desarrollando actividades de bienestar social de tipo asistencia, recreativas, deportivas, artístico, entre otros.
- 75.2** La URRHH promueve la integración y el fortalecimiento familiar, mediante actividades de Bienestar Social.
- 75.3** La URRHH promueve la lactancia materna mediante la gestión del Lactario Institucional, de acuerdo con la normativa vigente, en que se garantiza condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene, acondicionado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo. El goce del permiso de lactancia es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las servidoras beneficiarias del referido servicio.
- 75.4** En el marco de las normas que regulan la Gestión del Rendimiento, los servidores civiles que obtengan la calificación de Rendimiento Distinguido son reconocidos por la UNADISAM.
- 75.5** La URRHH puede hacer entrega de compensaciones no económicas a los servidores civiles, a través de la entrega de bienes y servicios, que la UNADISAM gestiona para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas económicas, no son de libre disposición de los servidores civiles ni constituyen ventaja patrimonial, por lo que no tienen naturaleza remunerativa. Para ello, la UNADISAM establecerá reconocimientos y distinciones a los servidores civiles, tales como:

- a) Reconocimientos especiales por labores o logros significativos, pueden ser orales y escritas, a través de resolución emitida por la DGA.
- b) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, a través del Plan de Gestión de la Capacitación y según la normatividad vigente, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

CAPÍTULO XI

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 76.- Gestión de rendimiento

- 76.1** La gestión del rendimiento es el proceso de evaluación de desempeño diseñado para identificar, medir y desarrollar el desempeño de los empleados, alineando sus objetivos individuales con las metas estratégicas de la UNADISAM, tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil.

Artículo 77.- Evaluación del Desempeño

- 77.1** La UNADISAM debe establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales de los servidores civiles y del servicio que brinda cada órgano.
- 77.2** 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 UNADISAM. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente, administrada por la URRHH.
- 77.3** La evaluación del servidor civil se realizará mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en las normas reglamentarias aplicables dispuestas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, correspondiendo su aprobación a la DGA el alcance progresivo a todos los servidores.
- 77.4** Para evaluar al servidor civil este deberá contar con un mínimo de tres meses de haber ingresado a laborar.
- 77.5** La asistencia a los talleres, charlas y capacitaciones de Gestión de Rendimiento que la UNADISAM organice o promueva, son obligatorias para todos los servidores civiles.
- 77.6** El servidor civil que obtenga una calificación de "desaprobado" en una evaluación de rendimiento, la UNADISAM debe implementar un plan de mejora de desempeño. Este plan incluye capacitación adicional, retroalimentación continua y un período para que el empleado demuestre una mejora en su trabajo

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 78.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

- 78.1** La gestión de la seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de la URRHH que se encarga 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 UNADISAM.

- 78.2** Los servidores civiles, están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la UNADISAM promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores, previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 78.3** La UNADISAM proporcionará los implementos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función lo requiera así lo requiera, los que deberán ser usados de acuerdo a las instrucciones que les impartirán.
- 78.4** La UNADISAM a través de la URRHH puede organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles y prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.
- 78.5** En caso de emergencia sanitaria (epidemias, pandemias, etc.), eventos ocasionados por la naturaleza (huaicos, terremotos, etc.), la UNADISAM tomará conocimiento y gestionará las medidas impartidas por las entidades competentes con la finalidad de proteger la vida e integridad de los servidores civiles.
- 78.6** Todo servidor civil debe comunicar a la URRHH sobre cualquier accidente de trabajo que observe o presencie. Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor civil enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al centro de salud más cercano (público o privado).



Artículo 79.- Deber del Servidor Civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- 79.1** Es deber de todo servidor 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 UNADISAM, 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.
- 79.2** Todos los servidores 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 conlleven promover una cultura de prevención, estas actividades son obligatorias a nivel institucional.



Artículo 80.- Obligaciones del Servidor Civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- 80.1** Todo servidor civil debe cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNADISAM y las normas vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO XIII

DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 81.- Uso eficiente de los recursos

- 81.1** La UNADISAM 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, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.



CAPÍTULO XIV

ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 82.- Cumplimiento de normas

- 82.1** Todo servidor civil de la UNADISAM 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 se aprueben en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la URRHH.
- 82.2** Los servidores civiles 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.



CAPÍTULO XV

TELETRABAJO

Artículo 83.- Sobre el Teletrabajo

- 83.1** Las entidades podrán implementar la modalidad de teletrabajo prevista en la Ley N° 31572 - Ley que regula el teletrabajo y sus normas reglamentarias, en función de sus necesidades.
- 83.2** La UNADISAM regulará el teletrabajo en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promoverá políticas públicas para garantizar su desarrollo.
- 82.3** La UNADISAM implementará una directiva donde establezca lo regulado en la Ley N° 31572.



CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 84.- Prevención frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la UNADISAM

- 84.1** Las relaciones laborales en la UNADISAM, se basan en la formación de un adecuado ambiente de trabajo el cual debe favorecer las relaciones interpersonales promoviendo el respeto mutuo entre los servidores.
- 84.2** Como parte de las relaciones equilibradas de respeto queda proscrita toda forma de discriminación y/o violencia con especial interés en lo relacionados a la violencia sexual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27942 y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y demás normas sobre la materia.



Artículo 85.- Hostigamiento Sexual

- 85.1** El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista, que no es deseada por el servidor contra el que se dirige.
- 85.2** Los actos de hostigamiento sexual pueden manifestarse entre otras, a través de las siguientes conductas:
- a) 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.
 - b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
 - c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, 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.
 - d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
 - e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
 - f) Cualquier otra conducta que encaje en el hostigamiento sexual.



Artículo 86.- Denuncia por Hostigamiento Sexual

- 86.1** El servidor civil hostigado puede presentar una denuncia escrita o verbal ante la Unidad de Recursos Humanos y/o secretaría técnica de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, para que se otorgue el inicio al trámite de una investigación preliminar conforme a la normativa que regula el procedimiento administrativo disciplinario y de conformidad a los lineamientos vigentes de la materia.

Artículo 87.- Sanciones

- 87.1** En el caso que el 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 hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

Artículo 88.- Denuncia fundada

- 88.1** 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 89.- Denuncia infundada

- 89.1** Si la denuncia por hostigamiento sexual es infundada, el perjudicado puede iniciar las acciones legales que considere adecuadas. En el caso de comprobarse que la denuncia presentada fue falsa, se aplican las sanciones a la persona que realiza este tipo de acusación ya que se considera como falta grave.

Artículo 90.- Confidencialidad de la denuncia por hostigamiento sexual

- 90.1** La denuncia por hostigamiento sexual, así como todas sus actuaciones dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, tienen carácter reservado y confidencial de conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley N° 27942, pudiendo ser publicada la resolución final.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 91.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 91.1** Las faltas, sanciones y procedimiento administrativo disciplinario (PAD) a servidores y ex servidores civiles de la UNADISAM, se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, y su Reglamento General, y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-

SERVIR-PE y sus modificatorias, así como los precedentes y opiniones vinculantes emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- 91.2** Respecto al personal destacado, la UNADISAM es competente en materia disciplinaria, debiendo informar a la entidad de origen sobre la eventual sanción que se imponga. El acto de inicio de procedimiento administrativo disciplinario es inimpugnable.
- 91.3** La UNADISAM no es competente respecto del personal que esté sujeto a una carrera especial que tenga un régimen disciplinario propio, salvo disposición legal vigente.

Artículo 92.- Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 92.1** La UNADISAM cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la UNADISAM, advirtiéndolo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 92° de la Ley 30057.

Artículo 93.- Los servidores civiles sujetos a la potestad disciplinaria

- 93.1** Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:
- a) Aquellas que al momento de cometer la falta disciplinaria tienen vínculo laboral y cometen una falta.
 - b) Aquellas que no tienen vínculo laboral, al momento que la UNADISAM toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
 - c) Los ex - servidores civiles para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las restricciones previstas en el artículo 262.2 del artículo 262 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, dentro del año posterior a su cese. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

Artículo 94.- Infracciones administrativas

- 94.1** Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
- a) La infracción laboral.
 - b) Infracción al Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 95.- Sistema de infracciones administrativas

95.1 Faltas graves

Se consideran faltas disciplinarias graves que pueden originar hasta la destitución y/o inhabilitación máxima, las contenidas en:

- a) El artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:
 1. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). La reiteración se configura luego de realizados tres requerimientos u órdenes disponiendo al servidor el cumplimiento de sus obligaciones o funciones incumplidas, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico al servidor.
 2. La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones vinculadas a los contratos administrativos de servicios;

cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; cuando se incumple el Reglamento de Organización y Funciones de la UNADISAM, instrumento de gestión que lo sustituya; o, cuando el servidor civil inobserva o aplica erróneamente una norma de alcance general.

3. En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley de Servicio Civil; las ausencias injustificadas se configuran como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la UNADISAM en cada inasistencia.
 4. El hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona afectada. No se requiere acreditar el rechazo ni la reincidencia de la conducta.
- b) Artículos 98, 99 y 100 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Respecto a las faltas graves contenidas en el presente artículo, se debe considerar lo siguiente:
1. Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.
 2. Para la configuración del acoso regulado en el inciso e) del numeral 98.2, no se requiere acreditar previamente el rechazo ni la reincidencia de la conducta.
- c) Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el artículo 6, 7, y 8 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Otras que se determinan por ley.

95.2 Faltas leves

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) Incumplir las obligaciones establecidas en el presente RIS y otras directivas conexas, siempre que no sean reiterativas ni revistan gravedad.
- b) El incumplimiento de las órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal vigente.
- c) Reincidir en faltas que previamente hayan merecido amonestación verbal.
- d) Las tardanzas injustificadas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario, o acumular cinco (05) o más tardanzas injustificadas durante un periodo de treinta (30) días calendarios.
- e) El abandono injustificado del puesto de trabajo, por periodos superiores a los treinta (30) minutos.
- f) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido y el ingreso a las instalaciones de la UNADISAM en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa.
- g) Permanecer fuera de su ambiente de trabajo, deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización y/o justificación.
- h) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck, mientras permanezca en las instalaciones de la UNADISAM.
- i) Uso de un lenguaje inapropiado dentro de la institución.
- j) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la UNADISAM.
- k) Negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc. al ingreso salidas de las instalaciones de la UNADISAM.
- l) Denunciar y/o acusar maliciosamente a otro servidor, sin pruebas.
- m) No reincorporarse a sus labores de inmediato, después de haber concluido el tiempo para el refrigerio.

- n) Descuido o negligencia en la realización de la labor encomendada o funciones desempeñadas, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- o) Dar uso indebido al servicio de internet institucional y del correo electrónico institucional, durante la jornada de trabajo.
- p) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores civiles o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- q) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, puesto o labor encomendada durante la jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco puede realizarlas, en caso se encuentre en el centro de trabajo.
- r) Incumplir con la presentación de la rendición de cuentas por comisión de servicios en los plazos previstos, siempre y cuando no hayan generado perjuicio económico a la UNADISAM.
- s) Incumplir y/o remitir extemporáneamente la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo, siempre que dicho incumplimiento y/o omisión sea atribuible al servidor.
- t) Utilizar el permiso por comisión de servicios para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados hasta por un día de labores.
- u) La falta de entrega de cargo en el plazo y las formalidades establecidas, regulado por la UNADISAM.
- v) No participar en las acciones de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas, en la cual es convocado el servidor.
- w) Otras faltas que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de la mayor gravedad ni perjuicio a la UNADISAM.

Cabe precisar que las conductas antes señaladas, así como otro tipo de conductas consideradas como faltas por la UNADISAM de acuerdo a lo indicado en los literales precedentes, son pasibles de una sanción mayor cuando revistan mayor gravedad o sean un incumplimiento reiterado del servidor.

Artículo 96.- Tipos de sanciones

96.1 Con el fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de la UNADISAM, de acuerdo a la Ley N° 30057 y su Reglamento General, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) **Amonestación verbal:** Es la sanción disciplinaria que se aplica cuando la falta, a criterio del jefe inmediato no reviste mayor gravedad, la efectúa el mismo en forma personal y reservada, para lo cual cita al servidor civil para amonestarlo verbalmente. Se considera falta leve cuando no genera consecuencias mayores para el área, unidad u órgano de la UNADISAM. Esta amonestación no se registra en el legajo personal, toda vez que es interpuesta por el jefe inmediato sin que exista procedimiento administrativo disciplinario previo.
- b) **Amonestación escrita:** La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del jefe de la URRHH. El recurso de reconsideración es resuelto por el jefe inmediato y la apelación por el jefe de la URRHH, en el marco previsto en la Ley N° 30057 y su reglamento y demás normas vigentes sobre la materia.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un (01) día hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de

suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de la URRHH, quien puede modificar la sanción propuesta. El jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la URRHH, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La sanción se inscribe en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de notificado el acto administrativo que impone la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil de Servir.

- d) **Destitución:** La sanción es propuesta por el jefe de la URRHH y aprobada por resolución de la Presidencia de Comisión Organizadora, quien puede modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil de Servir. La destitución acarrea la inhabilitación automática del ex servidor por el período de cinco (05) años, se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa quede firme o que la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia de cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación laboral con la UNADISAM.

- e) **Inhabilitación:** Se aplica de forma autónoma a los ex servidores civiles; y se gradúa entre un (01) día hasta cinco (05) años, de acuerdo con la gravedad de la falta y antecedentes del ex servidor y se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa quede firme o que la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

96.2 La notificación de la resolución de sanción al servidor o a los servidores civiles emitida por los órganos sancionadores del Procedimiento Administrativo Sancionador, se realiza a través de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, correspondiendo a ésta alcanzar copia del cargo de la notificación en el día de haberlo recibido a la URRHH, para la inscripción de la sanción en el RNSSC.

96.3 Recibida la comunicación mencionada en el párrafo precedente, las sanciones se inscriben en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

96.4 La resolución de sanción es notificada al servidor por la autoridad competente y el cargo de la notificación se adjunta al expediente administrativo, con copia al legajo personal, previa inscripción de la sanción en el RNSSC, según corresponda. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

96.5 Un criterio para seguir y determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no reviste la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el RIS, cuando se trata de completar tipos legales genéricos o indeterminados.

96.6 Se produce reincidencia cuando se comete la misma falta más de una vez en el transcurso de un (01) año desde la fecha de la comisión de la primera falta. Al vencimiento de dicho plazo prescribe la potestad de invocarse la reincidencia.



CAPÍTULO XVIII

TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 97.- Causales de extinción del vínculo laboral

97.1 Son causas del término del vínculo laboral, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor civil.
- b) Vencimiento del plazo del contrato.
- c) Renuncia del servidor civil. En este caso, el servidor civil debe comunicar por escrito su decisión a la UNADISAM con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la UNADISAM por propia iniciativa o a pedido del contratado. El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Por mutuo acuerdo entre el servidor civil y la UNADISAM.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) La incapacidad física o mental sobreviniente.
- g) Vencimiento del plazo del contrato cuando la ley lo permita.
- h) Pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- i) La sanción de destitución por la comisión de faltas graves de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad por comisión de delito culposo mayor a tres (03) meses.
- j) Inhabilitación administrativa, judicial o política.
- k) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un período mayor a tres (03) meses.
- l) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral a que corresponda.
- m) No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- n) Suspensión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizacionales, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la UNADISAM.
- o) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p) Otras causales que establezca la normativa vigente, señaladas en la ley.

Artículo 98.- Renuncia del servidor civil

- 98.1** En caso de que el servidor civil desee renunciar, está obligada a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito al jefe inmediato, quien traslada el mismo día a la URRHH.
- 98.2** Corresponde al jefe de la dependencia, hasta el tercer día calendario de recibida la renuncia, notificar la comunicación al servidor si acepta o no la exoneración del plazo legal, con las formalidades previstas en la normativa vigente.
- 98.3** Para ello, la renuncia debe ser presentada con una anticipación de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la UNADISAM, a través del jefe inmediato del servidor,

aceptar total o parcialmente la solicitud expresada por el servidor civil en la carta de renuncia para ser exonerado de dicho plazo.

Artículo 99.- Liquidación por extinción de la relación laboral y Certificado de Trabajo

99.1 Concluido el vínculo laboral relación laboral, la UNADISAM debe efectuar el pago dentro del plazo de los derechos que le correspondan de acuerdo a ley, asimismo, el servidor civil tiene derecho a que le expidan un certificado de trabajo. En caso de que el servidor no haya cumplido con realizar la entrega de cargo, se consignará en su certificado la omisión del mismo.

Artículo 100.- Entrega y Recepción de cargo

100.1 Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la UNADISAM, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que señale la directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la entrega de cargo; así como a presentar la Declaración Jurada de Intereses, de conformidad a la normativa vigente.

100.2 La entrega de cargo debe ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su jefe inmediato o el que este designe, en el último día de prestación de servicios en el puesto desempeñado, y de forma excepcional por motivos de carga laboral, el jefe inmediato puede autorizar que la entrega de cargo del servidor saliente, se realice en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles luego del cese o conclusión del vínculo laboral y/o contractual, utilizando medios virtuales o físicos. La misma regla se aplica para el caso de funcionario y/o directivos.

100.3 La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

Artículo 101.- Del incumplimiento de entrega de cargo

101.1 En caso que el servidor no cumpla con realizar la entrega del puesto, el 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 DGA; 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las situaciones no contempladas en el presente RIS serán resueltas por la URRHH, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y considerando los derechos laborales de los servidores civiles.

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

TERCERA.- Si las normas laborales que se emitan con posterioridad a la vigencia de este Reglamento Interno establecieran una obligación, un derecho, un beneficio u otro cargo o en





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



favor de los servidores civiles que no esté contemplado o se opone a lo previsto en este Reglamento, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- Los 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.

