



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 511-2021-UNF/CO

Sullana, 23 de diciembre de 2021.

### VISTOS:

El Informe N° 229-2021-UNF-P-DGA/URH de fecha 22 de octubre de 2021; el Oficio Múltiple N° 022-2021-UNF-DGA de fecha 25 de octubre de 2021; el Informe N° 083-2021-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 27 de octubre de 2021; el Oficio N° 115-2021-UNF-DGA/URH de fecha 22 de noviembre de 2021; el Informe N° 0437-2021-UNF-OAJ de fecha 30 de noviembre de 2021; Informe N° 275-2021-UNF-P-DGA/URH de fecha 14 de diciembre de 2021; el Oficio N° 430-2021-UNF-DGA de fecha 21 de diciembre de 2021; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 22 de diciembre de 2021; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, el artículo 127 del Estatuto Institucional, señala que: "El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la UNF, cumple actividades administrativas o de servicios. Son reconocidos como servidores públicos y como tal están sujetos al régimen correspondiente".

Que, con Decreto Supremo N° 174-2021-PCM, de fecha 27 de noviembre de 2021, se aprueba: "Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, Decreto Supremo N° 058-2021-PCM, Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, Decreto Supremo N° 105-2021-PCM, Decreto Supremo N° 123-2021-PCM, Decreto Supremo N° 131-2021-PCM, Decreto Supremo N° 149-2021-PCM, Decreto Supremo N° 152-2021-PCM y Decreto Supremo N° 167-2021-PCM, por el plazo de treinta y



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

un (31) días calendario, a partir del miércoles 1 de diciembre de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19".

Que, mediante Informe N° 229-2021-UNF-P-DGA/URH, de fecha 22 de octubre de 2021, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite a la Dirección General de Administración: "(...) la propuesta de Modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Frontera (en formato Word) con la finalidad de solicitar la opinión de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, según su competencia, para su posterior aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora".

Que, con Oficio Múltiple N° 022-2021-UNF-DGA, de fecha 25 de octubre de 2021, la Jefa de la Dirección General de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica, emitan opinión e informe según su competencia.

Que, mediante Informe N° 083-2021-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 27 de octubre de 2021, la Jefa de la Unidad de Modernización remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sus propuestas al Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Frontera, para continuar con el trámite correspondiente.

Que, con Oficio N° 115-2021-UNF-DGA/URH, de fecha 22 de noviembre de 2021, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos hace llegar a la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Frontera, para su revisión y emisión de opinión legal de acuerdo a sus competencias; en razón a ello, reitero la emisión de dicho informe para continuar, con el trámite para su aprobación.

Que, mediante Informe N° 0437-2021-UNF-OAJ, de fecha 30 de noviembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando, que: "Es viable jurídicamente que se apruebe se apruebe la propuesta de actualización del Reglamento de Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Frontera, teniéndose en cuenta las recomendaciones dadas tanto por la Unidad de Modernización, como por ésta dependencia".

Que, con Informe N° 275-2021-UNF-P-DGA/URH, de fecha 14 de diciembre de 2021, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite a la Dirección General de Administración, el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UNF, el cual acoge las recomendaciones de las oficinas pertinentes, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Oficio N° 430-2021-UNF-DGA, de fecha 21 de diciembre de 2021, la Jefa de la Dirección General de Administración eleva a Presidencia de Comisión Organizadora: "(...) el documento emitido por la jefa de Unidad de Recursos Humanos; solicitando la Aprobación mediante Acto resolutivo para la Aprobación del Reglamento de Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Frontera, mediante acto resolutivo; asimismo se adjunta Informe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización".



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 23 de diciembre de 2021, se aprobó por unanimidad los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por las Resoluciones Viceministeriales Nros. 200-2019-MINEDU, 179-2020-MINEDU, 149-2021-MINEDU y 244-2021-MINEDU.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR** las demás disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR**, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
Dr. Raúl Edoardo Hualandá Ferrer  
Presidente de la Comisión Organizadora

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
Abg. José Hipólito Pasthuan Rivera  
SECRETARIO GENERAL

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**



## **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Aprobado por: Resolución Nº 511-2021-UNF/CO

Sullana – Perú  
**2021**



## REGLAMENTO DE INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### Artículo 1.- Objeto

Regular las condiciones básicas y disposiciones internas a las que deben sujetarse la Universidad Nacional de Frontera, en su calidad de empleador, y sus servidores civiles en el desempeño de sus funciones y su relación laboral con la entidad.

#### Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores indistintamente de su condición de funcionario público, directivo, empleado de confianza o servidor, que laboran en los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera.

#### Artículo 3.- Base legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su modificatoria Ley N° 30807.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27240. Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y Modificatoria.
- Ley N° 26644, Precisan el Goce del Derecho de Descanso Prenatal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante.
- 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.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Ley N° 18223, Ley que establece el horario corrido para Servidores del Sector Público Nacional, Modificado por D. Leg. N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 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° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, 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.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO.

#### **Artículo 4.- Difusión**

La Unidad de Recursos Humanos es el responsable de la difusión, velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su cumplimiento.

### **CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES**

#### **Artículo 5.- Incorporación de los servidores civiles**

El ingreso de los servidores civiles a la Entidad, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante concurso público de méritos que asegure la contratación sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.

Para ello, la Entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, propone los procedimientos y mecanismos de convocatoria, evaluación y selección, conforme a las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

#### **Artículo 6.- Requisitos mínimos para la incorporación**

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública
- f) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988.
- g) Los demás requisitos previstos en la normativa que regula los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057, y la Ley N° 30057.





### **Artículo 7.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

La Entidad asume que la información y documentación presentada en el concurso público de méritos es verdadera y contiene información fidedigna. La Entidad se reserva el derecho de verificarlos posteriormente.

Si se determina falsedad de algún documento o que éste contiene información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor civil será sometido a procedimiento administrativo disciplinario por cometer falta grave; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

### **Artículo 8.- Periodo de prueba**

El periodo de prueba es de tres (3) meses para el servidor civil que se incorpora mediante concurso público.

## **CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

### **Artículo 9.- Derechos de la Entidad**

Sin perjuicio de otros derechos que le corresponde, de manera enunciativa los derechos y atribuciones de la Entidad son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los Directores y superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, seleccionar y contratar servidores civiles mediante concurso público de méritos o de acuerdo al régimen de contratación respectiva.
- c) Asimismo, determina los deberes, responsabilidades y asigna las distintas funciones o cargos a los servidores civiles de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignado, así como para apreciar sus méritos, decidir su promoción, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad.
- e) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y desarrollo de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- f) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- g) Aprobar, modificar o derogar normas internas, procedimientos que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil como producto de su facultad directriz en calidad de empleador.
- h) Regular y modificar el horario de servicio del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada laboral máxima.
- i) Disponer el uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al





servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la Entidad.

- j) Realizar acciones de capacitación y progresión en la carrera, según corresponda.
- k) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento del servidor civil.
- l) Otorgar reconocimientos a los servidores civiles, en virtud del desempeño en el servicio y la contribución en los logros institucionales.
- m) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- n) Otras que la Entidad puede ejercer en virtud a lo señalado por ley o aquellas que deriven de su facultad directriz.

#### **Artículo 10.- Obligaciones de la Entidad**

Son obligaciones de la Entidad las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad de los servidores civiles en el marco de la relación laboral, en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación laboral vigente.
- b) Propiciar y promover el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- d) Buscar la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo, y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y de pago de remuneraciones, así como el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la Entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato legal, judicial o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- j) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.
- k) Entregar al servidor civil un fotocheck al inicio de la relación laboral.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**



#### **Artículo 11.- Derechos de los servidores civiles**

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes, según su régimen. Los siguientes derechos son de carácter enunciativo y no limitativa:





- a) 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.
- b) Recibir trato justo en armonía con su dignidad de persona, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- c) No ser afectado por actos de acoso sexual, moral, actos de hostilización, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- e) Ejercer los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones, previa presentación de declaración jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- g) Gozar de descanso físico semanal remunerado.
- h) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Hacer uso de licencias por causa justificadas o motivos particulares, debidamente autorizadas.
- j) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan el desempeño en el puesto, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Recibir una constancia de trabajo en la oportunidad que lo solicite y un certificado de trabajo al término de su vínculo laboral.
- l) A la confidencialidad sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.
- m) A que se le proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garantizar la salud y seguridad del servidor.
- n) A la defensa legal en caso los servidores civiles sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores de la Entidad, aun cuando haya cesado el vínculo laboral.
- o) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

### **Artículo 12.- Obligaciones de los servidores civiles**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, los servidores civiles están obligados a:

- a) Respetar y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- b) Desempeñar personalmente sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno respeto a la Constitución Política del Perú, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional, la normativa interna de la Entidad y las disposiciones que dicte su jefe inmediato en el marco de su competencia.
- c) Actuar con honradez, lealtad, dedicación, transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa, oportuna y respeto a los derechos de los administrados, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad para su mejor desempeño.
- d) Utilizar de manera adecuada los ambientes, útiles de oficina y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.





- e) Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
- f) Asistir puntualmente a su centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- g) Mantener actualizada su información personal, familiar, curricular, académica y otras en su legajo. En el caso de cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad, entre otros sus datos personales, familiares, estado civil, domicilio, deberá hacerlo de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de su ocurrencia, bajo responsabilidad.
- h) Abstenerse de atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores autorizadas.
- i) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme a lo establecido en el presente Reglamento, y presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- j) Portar el fotocheck de manera visible durante su permanencia en la Entidad.
- k) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- l) Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, debiendo utilizar el uniforme institucional, en caso le haya sido otorgado.
- m) Asistir oportunamente al examen médico convenido o establecido por ley, en las oportunidades que se le requiera, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades ocupacionales o accidentes de trabajo.
- n) 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 Entidad establezca para tal efecto.
- o) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales, la cual se presume conocida por los servidores civiles.
- p) Hacer entrega del puesto, incluyendo toda la documentación, bienes y fotocheck entregado para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- q) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter enunciativo, pues queda establecido que el servidor civil deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por la Entidad, que regulen su comportamiento laboral.



### **Artículo 13.- Prohibiciones de los servidores civiles**

Constituyen prohibiciones de los servidores las siguientes:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor o simular enfermedad.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la normativa referida a la materia.



- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento del servicio o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Utilizar el fotocheck para fines distintos a la identificación en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, contra sus compañeros de trabajo.
- h) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos supuestos que la ley autorice.
- i) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- j) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido el servicio civil, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente y con la debida autorización de las instancias correspondientes.
- k) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que esté en posesión de ésta bajo cualquier título.
- m) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- n) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- o) Otorgar información falsa para su legajo de servidor civil.
- p) Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.
- q) Introducir o distribuir al interior de la Entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
- r) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- s) Dañar las instalaciones y equipos de la Entidad y cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la Entidad.
- t) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u) Incurrir en actos de nepotismo respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a la normativa de la materia.
- v) 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 Entidad.

Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.





## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 14.- Puntualidad**

Todos los servidores civiles de la Entidad deben concurrir a su centro de trabajo, diaria y puntualmente, observando los horarios de servicios establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

#### **Artículo 15.- Jornada y horario de servicio**

15.1 La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, está conformada por las horas que el servidor civil se pone a disposición de la Entidad en una semana. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada.

15.2 la jornada diaria de trabajo para el personal administrativo es de siete horas y cuarenta y cinco minutos (7:45) tiempo efectivo de trabajo, de lunes a viernes, sujeta al siguiente horario:

- Mañana: Desde las 8:00 horas hasta las 13 horas
- Refrigerio: De 13:00 a 14:00 horas
- Salida: Desde las 14:00 horas hasta las 16:45 horas

15.3 En relación al horario de servicio, se pueden dar las siguientes excepciones:

- a) Los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, empleados de confianza, directivos públicos y asesores de la Alta Dirección, deben cumplir la jornada de servicio; sin embargo, no están sujetos al horario establecido en el numeral precedente. En el caso de Encargatura temporal, el horario especial o exoneración finaliza con el término de esta.
- b) El jefe inmediato comunica la modificación de horario de servicios a la Unidad de Recursos Humanos siempre y cuando por la naturaleza de las funciones o necesidad del servicio se requiera dicha modificación, salvo que el órgano del cual depende jerárquicamente o el órgano de Alta Dirección dispongan que la modificación del horario de servicios.

15.4 El jefe inmediato controla que los servidores civiles a su cargo cumplan con el horario de servicio.

#### **Artículo 16.- Autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria**

16.1 La Entidad promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro de la jornada laboral ordinaria; no obstante, debido a una recarga inesperada de las labores u otras necesidades urgentes o indispensables, éstas se podrán desarrollar de manera excepcional en horario adicional a la jornada ordinaria de labores.

16.2 La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria y la programación de su compensación se realiza con la autorización del jefe inmediato. Solo se puede solicitar y autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, por horas completas y no por fracciones de hora; asimismo, la compensación procede por igual cantidad de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria, sin superar el máximo de dos (2) días hábiles en la misma semana a fin de no afectar el normal desarrollo de las funciones que realizan los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Esta compensación podrá hacerse efectiva desde el día siguiente hábil en que se ha realizado, hasta el último





día hábil del mes siguiente de producido el trabajo fuera de jornada, previa coordinación con su jefatura inmediata.

16.3. La programación de compensaciones autorizadas debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de ocurrida la programación.

16.4. Las labores fuera de la jornada no autorizada por el jefe inmediato o quien haga sus veces, no genera derecho de compensación alguna.

16.5. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de jornada de trabajo, no constituye por sí solo jornada extraordinaria, y no tienen carácter compensable.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

#### **Artículo 17.- Registro de ingreso y salida**

El servidor civil deberá registrar personalmente su ingreso y salida a través del sistema de control biométrico o el que implante la Entidad, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control.

#### **Artículo 18.- Control y supervisión de permanencia**

18.1 El jefe inmediato controlan y supervisan la permanencia física de los servidores a su cargo en su centro de trabajo durante la respectiva jornada de servicio, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Unidad de Recursos Humanos. Los registros de control de asistencia y puntualidad del personal respaldarán la formulación de la planilla de Pago.

18.2 El jefe inmediato del personal, tiene la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar diariamente a la Oficina de Recursos Humanos de las ocurrencias durante el día, que a continuación se detalla:

- a. Inasistencia de su personal al Centro Laboral.
- b. Abandono de Puesto en horas de labor, sin la autorización pertinente.
- c. Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias y comisiones

18.3 El trabajador que se ausente por horas del centro de trabajo por necesidad de servicio, por motivos personales o de salud, deberá:

- a. Dejar constancia de este hecho mediante la papeleta de salida correspondiente, la cual debe estar autorizados por el jefe inmediato y visado por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Detallar la razón de su ausencia del centro de trabajo.

18.4 La salida del personal administrativo de la Universidad Nacional de Frontera, será registrada en el sistema de control biométrico además del personal de vigilancia; el cual es responsable de verificar que este cuente con los documentos de permiso respectivo (papeleta de salida), en caso de que el personal





se retire sin papeleta de salida, el personal de vigilancia anotará el hecho como evasión en el parte diario de ocurrencia, dando cuenta inmediata al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 19.- Omisión del registro de ingreso y salida**

El servidor civil que omita el registro de asistencia ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero hubiere trabajado efectivamente, deberá justificar su omisión a través del formato de justificación con el sello y firma de su jefe inmediato, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate. Este formato se podrá presentar por un máximo de dos oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso o de salida, o exceda el plazo contemplado, se procede al descuento respectivo. Excepcionalmente se podrá plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

#### **Artículo 20.- Tardanzas**

20.1 Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario de servicio establecido por la Entidad. Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los servidores civiles; haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.

20.2 El servidor civil tiene derecho a una tolerancia máxima de diez (10) minutos después de la hora de ingreso, los cuales se encuentran sujetos a descuentos. Vencido el plazo de tolerancia señalado se considera inasistencia.

20.3 Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento.

### **CAPÍTULO VII INASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **Artículo 21.- De las inasistencias**

Se consideran inasistencias a la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, y la omisión del registro de ingreso y/o salida.

#### **Artículo 22.- Comunicación de inasistencia**

La no concurrencia al centro de trabajo 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 al día hábil siguiente de producido.

#### **Artículo 23.- Inasistencias justificadas**

Se tomarán como inasistencias justificadas:

- a) Licencias, debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- b) Compensación por autorización de labores fuera de jornada ordinaria, debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de este Reglamento.
- c) Comisión de servicios, las cuales deben ser informadas a la Unidad de Recursos Humanos por el jefe inmediato.





- d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su jefe inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, considerándose como inasistencia justificada.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.

#### **Artículo 24.- Inasistencias injustificadas**

Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:

- a) La incomparecencia a la Entidad sin mediar causa justificada y autorización.
- b) Salida de la ciudad universitaria antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) La omisión de registro de ingreso o salida no justificados.
- d) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización correspondiente.

La inasistencia injustificada y sin comunicación al jefe inmediato, por más de dos días consecutivos de un trabajador, da lugar a que la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario, verifiquen en su domicilio el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar por escrito a la dependencia la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita.

#### **Artículo 25.- Licencia**

La licencia es la autorización que en forma previa se otorga al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, y es otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato del servidor solicitante.

#### **Artículo 26.- Licencia con goce de remuneraciones**

- a) La licencia pre y post natal, se otorga a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre- natal y cuarenta y nueve días (49) días de descanso post natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, y a solicitud de la servidora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal.
- b) La licencia por paternidad se concede al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos por nacimiento de su hijo, efectivos desde la fecha que el servidor civil indique, la que deberá estar comprendida entre la fecha del día de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos especiales señalados en la normativa referida a la materia.
- c) La licencia por adopción se otorga conforme a la normativa de la materia. El servidor civil solicitante de la adopción tendrá derecho a treinta (30) días naturales contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, o de consentida o ejecutoriada que quede la resolución judicial de adopción, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años. Para acceder a la licencia,





debe comunicarse a la Unidad de Recursos Humanos la voluntad de gozar de la licencia correspondiente en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del menor de edad.

- d) La licencia por enfermedad o accidente, se concede previa acreditación de dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), u otro documento otorgado por la Entidad Prestadora de Salud, o un certificado médico particular expedido por el profesional de salud tratante, adjuntando en este último supuesto, la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales y recibo de compras de medicina adquirida. A partir del día veintiuno (21) de licencia por enfermedad o accidente, es obligatorio la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
- e) La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede en cada caso por un período de cinco (5) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.
- f) La licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, se concede un plazo de siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar 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.
- g) La licencia por onomástico del servidor civil, la Entidad concede un (1) día hábil de descanso físico el día del onomástico del servidor civil, en el supuesto que el onomástico coincida con un día feriado o día no laborable, se otorgara el día hábil siguiente.
- h) Los bomberos voluntarios, tienen derecho a licencias con goce de remuneraciones, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas, u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia. El servidor civil acreditará su participación en el acto de servicio dentro de los días (10) días hábiles posteriores a su reincorporación a la Entidad.
- i) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular, conforme a la normativa de la materia.
- j) Por capacitación financiada total o parcialmente por la Entidad registrado en el Plan de Desarrollo de las Personas, por los días que dure el evento.
- k) Por becas, cursos, pasantías o programas de especialización obtenidos por el servidor civil, auspiciados por un ente rector y/o entidades nacionales o internacionales; o autofinanciadas por el servidor, siempre que se encuentren vinculados directamente con las funciones que desempeñe el servidor en su puesto, así como no verse afectado el normal desarrollo de las funciones al área que pertenezca debiendo a su retorno presentar el informe correspondiente sobre la capacitación recibida acompañando los documentos y/o certificados a la Unidad de Recursos Humanos, acorde a la normativa vigente.

#### **Artículo 27.- Licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones**

El goce de la licencia por motivos particulares es autorizado por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato, la misma que se otorga de acuerdo a los requisitos y plazos previstos en las disposiciones específicas que regulan los regímenes laborales. El plazo máximo de licencia por motivos particulares no debe exceder de noventa (90) días calendario dentro de un período no mayor de un año de acuerdo a lo solicitado por el servidor civil y las necesidades del servicio; no es renovable.

Los períodos de licencia antes descritos no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.







### **Artículo 28.- Licencia por designación de cargo de confianza en la UNF**

El servidor civil, tiene derecho a solicitar licencia para ser designado en un cargo de confianza dentro de la Universidad Nacional de Frontera, teniendo como plazo máximo la duración de su contrato, o de la adenda respectiva; finalizando la designación, el servidor regresa inmediatamente a su puesto de trabajo del cual resultó ganador de concurso.

La plaza de quien solicita licencia por designación se debe convocar inmediatamente a concurso por suplencia, la misma que tendrá plazo de finalización, hasta cuando dure la designación del servidor que solicitó licencia por designación de cargo de confianza.

### **Artículo 29.- Licencia por designación de cargo de confianza en otra Entidad**

El servidor civil, tiene derecho a solicitar licencia para ser designado en un cargo de confianza en cualquier Entidad, teniendo como plazo máximo la duración de su contrato, o de la adenda respectiva; finalizando la designación, el servidor regresa inmediatamente a su puesto de trabajo del cual resultó ganador de concurso.

La plaza de quien solicita licencia por designación se debe convocar inmediatamente a concurso por suplencia, la misma que tendrá plazo de finalización, hasta cuando dure la designación del servidor que solicitó licencia por designación de cargo de confianza en otra Entidad.

### **Artículo 30.- Precisiones para el otorgamiento de licencias**

Las licencias con o sin goce de remuneraciones que no superen los siete (07) días calendario serán autorizadas previa solicitud del Servidor y con la conformidad del jefe inmediato. Asimismo, las licencias descritas en el Artículo 28 y Artículo 29 serán autorizadas mediante Resolución, previa solicitud del Servidor Civil.

### **Artículo 31.- Entrega de Cargo para Hacer Uso de la Licencia**

El Servidor que haga uso de una licencia por un plazo mayor a veinte (20) días calendarios está obligado a efectuar la entrega del cargo correspondiente a su jefatura inmediata o a personal que designe, así como comunicar las actividades pendientes de ejecución.

### **Artículo 32.- Permiso**

El permiso es la autorización que se otorga al servidor civil para ausentarse por horas de la Entidad. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, debiendo poner de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 33.- Permiso con goce de remuneraciones**

- a) Por razones de salud, se otorga al servidor civil para concurrir a las dependencias de ESSALUD o centro médico particular, por una duración menor a la jornada laboral, siendo acreditado por la documentación pertinente.
- b) Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo, el cual podrá incrementarse en caso de parto múltiple.





- c) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Entidad, siempre que el objetivo de esta se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas.
- d) Por citación judicial, militar o policial, dicho permiso deberá ser solicitado con una anticipación no menor de cinco (5) días naturales a la Unidad de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

#### **Artículo 34.- Permiso sin goce de remuneraciones**

El permiso sin goce de remuneraciones es una atribución de la Entidad. Se otorga por motivos particulares, es autorizado por el jefe inmediato y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos

En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato los permisos serán autorizados por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

### **CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES, COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

#### **Artículo 35.- Pago de la remuneración**

El servidor civil tiene derecho a percibir su remuneración conforme a lo regulado en su respectivo régimen laboral y a lo previsto en su contrato, en el marco de las políticas e instrumentos de gestión de la Entidad, así como la normativa vigente.

#### **Artículo 36.- Descuentos**

34.1 La Entidad efectuará sobre la planilla única de pagos los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y los que autorice expresamente y por escrito el servidor civil, conforme a la normativa que regula la materia.

34.2 Conforme a lo dispuesto en el presente reglamento, las tardanzas, las salidas no autorizadas, las inasistencias injustificadas, el permiso y la licencia sin goce de remuneraciones originan el descuento de remuneraciones.

#### **Artículo 37.- Compensaciones no económicas**

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la Entidad podrá destinar al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor, ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

#### **Artículo 38.- Otorgamiento de reconocimientos**

El jefe inmediato podrá cursar reconocimiento o felicitación al servidor civil, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con sus funciones y/o con las actividades institucionales.





El procedimiento para el otorgamiento inicia con el informe del órgano o unidad orgánica dirigido a la Unidad de Recursos Humanos en el cual se proponga el reconocimiento sustentado, al menos, en alguna de las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- e) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Entidad en la colectividad.

La Unidad de Recursos Humanos evaluará su procedencia, haciendo de conocimiento al órgano o unidad orgánica proponente para que, en caso cumpla con los requisitos, curse el documento al servidor civil que será incluido en su legajo personal.

## **CAPÍTULO IX MODALIDAD DE LOS DESCANSOS**

### **Artículo 39- Descanso semanal**

El servidor civil tiene derecho a descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

### **Artículo 40.- Vacaciones anuales**

Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios, los cuales se gozan conforme a la normativa que regula la materia de cada régimen.

### **Artículo 41.- Programación de vacaciones**

41.1 El descanso físico por vacaciones puede acumularse de común acuerdo con la entidad, por razones de servicio.

41.2 El descanso físico por vacaciones se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes.

41.3 El jefe inmediato superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos son los responsables de organizar y formular la programación de las vacaciones, de acuerdo a las necesidades de servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución emitida por la Dirección General de Administración, en el mes de noviembre de cada año.

41.4 No podrán hacer uso de vacaciones en el mismo periodo dos (2) o más trabajadores de una misma unidad, con la finalidad de evitar demora en sus funciones y excesiva carga laboral en la unidad.

41.5 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 periodo vacacional.





41.6 El personal administrativo próximo a salir en periodo vacacional realizará entrega de cargo al jefe inmediato superior o el que haga sus veces, informando los documentos pendientes de atención y de observancia inmediata, éste último realizará las medidas pertinentes para su ejecución y custodiará documentos entregados.

#### **Artículo 42.- Adelanto del descanso vacacional**

42.1 El servidor civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar el respectivo año calendario.

42.2 El adelanto de descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita se otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

#### **Artículo 43.- De la modificación del rol vacacional**

Fijado el rol de vacaciones, podrá ser modificado por decisión de la Entidad o a solicitud del servidor; en el caso de la Entidad se podrá modificar el goce vacacional por necesidad de servicio del servidor y bajo la responsabilidad del jefe inmediato que solicita el adelanto o postergación; en el caso del servidor civil, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 013-2019- PCM; en ambos casos, dicha decisión deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con diez (10) días calendario de anticipación.

De manera excepcional, el Servidor podrá solicitar la modificación del rol de vacaciones justificando esta solicitud en motivos objetivos y razonables. Esta modificación del rol de vacaciones sólo podrá ser solicitada por el Servidor en dos (02) oportunidades durante el año y con un aviso anticipado de diez (10) días calendario a la Unidad de Recursos Humanos, previa aprobación del jefe inmediato. La Entidad tiene la facultad para aprobar o rechazar esta reprogramación en función a sus necesidades de personal.

#### **Artículo 44.- Entrega de bienes y Comunicación de actividades pendientes**

Los Servidores que tengan a su cargo implementos, equipos o útiles asignados, debe ponerlos a disposición de su jefe inmediato o del Servidor que éste designe, antes de hacer uso de su descanso vacacional que superen los veinte (20) días calendarios, salvo autorización expresa en contrario. Asimismo, antes de hacer uso de su descanso vacacional, está obligado a poner en conocimiento a su jefe inmediato o quien este delegue y a quien lo reemplace en las funciones inherentes a su puesto, las actividades pendientes de ejecución.

### **CAPÍTULO X CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

#### **Artículo 45.- Promoción de la Capacitación**

La capacitación en la Universidad Nacional de Frontera está orientada a buscar el equilibrio entre las aptitudes del trabajador y las necesidades del puesto de trabajo. El desarrollo se dirige al cambio de actitudes y adquisición de mayores capacidades y competencias por parte del trabajador.





#### **Artículo 46.- Plan de Desarrollo de las Personas**

La Universidad Nacional de Frontera elaborará un Plan Anual de Desarrollo de Personas a través del comité, partiendo de las necesidades organizacionales que se traducirán en requerimientos que proyecten las distintas áreas de la institución.

Los programas de capacitación y desarrollo podrán comprender:

- a) Perfeccionamiento, proceso de preparación intensa para el desempeño del cargo.
- b) Círculos de calidad, formas de encuentro participativo para tratar en grupo problemas específicos de las áreas de trabajo.
- c) Seminarios, cursos, conferencias y simposio, proceso para actualizar conceptos, técnicas y/o procedimientos institucionales.

### **CAPÍTULO XI**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

##### **Artículo 47.- Faltas disciplinarias**

Son aquellas acciones u omisiones que vulneran las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento, las que se derivan de los contratos de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el sector público, atribuible al servidor civil, y que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y disciplinario. El régimen disciplinario se aplicará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. También se consideran faltas, las señaladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y la transgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y en el Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Ministerio de Educación.

##### **Artículo 48.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución**

Se consideran faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la Entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de ésta.





- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Entidad.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicios, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- t) Incurrir en actos de nepotismo.
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Entidad.
- v) Acosar moralmente, entendida como la afectación de la dignidad del servidor civil.
- w) El uso de la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Entidad.

#### **Artículo 49.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación escrita**

Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil, y en el numeral anterior.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran falta grave.

#### **Artículo 50.- Faltas leves**

Son faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) No conservar los bienes de la Entidad.
- b) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de servicio.
- c) No portar el fotocheck durante el horario de servicio.
- d) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil, y en el artículo anterior.





## **CAPÍTULO XII**

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 51.- Prevención**

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo previsto en las leyes especiales. La Entidad promueve, de forma permanente, medidas preventivas contra el hostigamiento sexual, que favorezcan un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y que fomente la igualdad entre varones y mujeres.

#### **Artículo 52.- Presentación de la queja**

La presunta víctima de actos y/o conductas de hostigamiento o acoso sexual, presenta su queja, indistintamente, ante la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, correspondiendo a dicha oficina brindar la orientación sobre el trámite de la queja.

#### **Artículo 53.- Procedimiento administrativo disciplinario y sanción**

El hostigador será sancionado previo procedimiento administrativo disciplinario, según la gravedad de los hechos, con suspensión o destitución y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se comunicará a la Procuraduría Pública de la Entidad y al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para las acciones correspondientes.

#### **Artículo 54.- Protección de la víctima y testigos**

La Entidad aplica medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, previa evaluación de la queja.

## **CAPÍTULO XIII**

### **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 55.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

La Entidad establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

#### **Artículo 56.- Cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es obligatoria la participación de los servidores civiles en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

#### **Artículo 57.- Exámenes Médicos Ocupacionales**

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la Entidad dispondrá las gestiones necesarias para realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) conforme al marco legal vigente.





**Artículo 58.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.**

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las Oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.
- e) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas así como notificar a su superior inmediato cualquier desperfecto o condición que sufra el equipo material o herramienta y suponga un riesgo para la seguridad y salud del servidor civil.
- c) Cuidar que los bienes de la institución ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- d) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente o incidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- e) Participar en las actividades programadas en seguridad y salud en el trabajo.
- f) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.
- g) Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos.

**CAPÍTULO XIV**  
**EXTINCIÓN DE VINCULO Y ENTREGA DE PUESTO**

**Artículo 59.- De la Extinción de la relación Laboral**

Son causas de la Extinción de la relación laboral:

- a) Por fallecimiento del Servidor civil.
- b) Por extinción de La Entidad contratante.
- c) Por renuncia o retiro voluntario del Servidor Civil.
- d) Por mutuo acuerdo entre el Servidor Civil y La Entidad.
- e) Por invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario o decisión unilateral de La Entidad sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Por Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Por vencimiento del contrato.
- i) Por contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada
- j) Por término de la designación por decisión unilateral de La Entidad.
- k) No superar el periodo de prueba.

Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 60.- Sobre la Renuncia o retiro voluntario**







El Servidor Civil que renuncie al empleo deberá hacerlo respetando el plazo de ley, es decir, deberá comunicar a la Entidad dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que La Entidad le autorice un plazo menor.

La solicitud de excepción de plazo se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día hábil posterior a la recepción de la solicitud de exoneración.

La renuncia deberá ser presentada mediante carta simple o notarial, ante su jefe inmediato quien otorgará la constancia de recepción y este a su vez la remitirá al titular de la entidad con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 61.- Entrega y recepción de puesto**

El Servidor Civil que finalicen su relación laboral con la Entidad, está obligado a efectuar la entrega del cargo correspondiente según lo previsto en la Directiva interna sobre la materia, correspondiendo además la entrega del fotocheck y/o credencial, o cualquier otro documento de identificación institucional, bienes recibidos para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deuda de rendición de documentos o viáticos con la Entidad.

El servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega al servidor designado para recibir el puesto, de los bienes y acervo documentario a su cargo, cuando se produce el término de su nombramiento, designación, encargatura, cese, término del servicio contratado, ausencia temporal por más de veinte (20) días calendario o renuncia. Para dicho efecto, es de aplicación la normativa interna de la Entidad.

## **CAPÍTULO XV PLAN DE BIENESTAR**

### **Artículo 62.- Bienestar del servidor civil**

La Entidad desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos y recreativos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los servidores civiles.

Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores civiles y de la Entidad.

## **CAPÍTULO XVI SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **Artículo 63.- Implementación**

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.





- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
  - a. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
  - b. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  - c. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
- e) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
- f) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- g) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- h) Implementar oportunamente las recomendaciones disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- i) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

#### **Artículo 64.- Obligaciones de los servidores civiles**

Son Obligaciones de los servidores civiles:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas por la UNF, en relación a la implementación del Sistema de Control Interno.
- b) Cumplir las acciones encargadas en el ámbito del SCI.
- c) Proporcionar la información y/o documentación requeridos por la dependencia responsable de la implementación del SCI.
- d) Absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del SCI.
- e) Utilizar la información del SCI únicamente para los fines establecidos por la autoridad competente.
- f) Efectuar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del SCI.
- g) Asistir a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.



#### **Artículo 65.- Faltas o conductas infractoras**

Son faltas o conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno – SCI:

- a) No cumplir con las disposiciones establecidas por la UNF, en relación a la implementación del Sistema de Control Interno.
- b) No cumplir las acciones encargadas en el ámbito del SCI.



- c) No proporcionar la información y/o documentación requeridos por la dependencia responsable de la implementación del SCI.
- d) No absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del SCI.
- e) Utilizar la información del SCI para fines distintos a los establecidos por la autoridad competente.
- f) Omitir el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del SCI.
- g) Faltar injustificadamente a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
- h) Faltar injustificadamente a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA:** Complementariedad de directivas internas  
El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS establece las disposiciones generales de las diversas materias vinculadas con la relación laboral que mantienen los servidores civiles con la Entidad, que pueden ser desarrolladas de manera complementaria en las directivas internas de la Entidad.
- CUARTA:** El presente reglamento, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante documento resolutivo correspondiente.
- QUINTA:** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la máxima autoridad administrativa, previo informe del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- SEXTO:** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas dentro del Centro de Laboral, que vulneren el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de la Ley N° 30057, Ley N° 27444 y Decreto Legislativo 276.
- SETIMO:** La Universidad Nacional de Frontera se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación. El presente podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4º y 5 del Decreto Supremo N° 039-91-TR y numeral 59.2 de la Ley N° 30220.



Sullana, diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
FRONTERA**

**VIGILANTE**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**N° DE TARJETA**

**PAPELETA DE SALIDA**

**NOMBRE DEL TRABAJADOR**

**DEPENDENCIA**

<b>RAZÓN DE SALIDA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>HORA DE REGRESO</b>	<b>DURACIÓN</b>
ATENCION ESSALUD			
COMISION DE SERVICIO			
MOTIVOS PARTICULARES			
OBSERVACION			

**LA HORA SERÁ REGISTRADA POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA**

**FECHA:** Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
**JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SERVIDOR**

\_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
**FRONTERA**

**FIRMA, SELLO Y HORA DEL FUNCIONARIO QUE ATENDIÓ LA GESTIÓN**

