



PERÚ

MINEDU
Ministerio de Educación

SUNEDU
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria

UNAM
Universidad Nacional de
Moquegua

DIGA
Dirección General de
Administración

ORH
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MOQUEGUA - PERÚ

2015



PERÚ

MINEDU
Ministerio de Educación

SUNEDU
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria

UNAM
Universidad Nacional de
Mojabamba

DIGA
Dirección General de
Administración

ORH
Oficina de Recursos Humanos

'Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación'

COMISIÓN ORGANIZADORA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. OSWALDO NAPOLEON RAMOS CHUMPITAZ
Presidente de la Comisión Organizadora

Dr. JULIO CESAR ISIQUE CALDERÓN
Vicepresidente Académico

Dr. JORGE HUGO JHONCON KOOPYIP
Vicepresidente de Investigación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C. EPIFANIO LOAYZA BRAVO
Director General de Administración

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Mg. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



PERÚ

SUNEDU

UNAM

PRES.

SEGE

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 283-2015-UNAM

Moquegua, 16 de abril de 2015

VISTO:

El Informe N° 125-2015-DIGA/CO/UNAM, de fecha 31.03.15; Hoja de Coordinación N° 113-2015-UNAM-CO/OAL, de fecha 30.03.15; Hoja de Coordinación N° 123-2015-ORH/DIGA/UNAM, de fecha 27.03.15; Informe N° 1063-2014-OPD/UNAM, de fecha 11.12.14; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 15.04.15, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el numeral 2) del artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, mediante Informe N° 554-2014-ORH/MPAD/UNAM, la Oficina de Recursos Humanos presenta propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Moquegua, en el marco de lo prescrito en el artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, con Hoja de Coordinación N° 250-2015-OPD/UNAM, la Oficina de Planificación y Desarrollo remite el Informe N° 026-2015-UNAM/OPD-UDO-RRLP, de la Unidad de Desarrollo Organizacional, con la que formula opinión sobre el reglamento propuesto, cuyas observaciones han sido levantadas mediante Hoja de Coordinación N° 123-2015-ORH/DIGA/UNAM;

Que, mediante Informe N° 125-2015-DIGA/CO/UNAM, de la Dirección General de Administración, se solicita la emisión de acto resolutorio que apruebe el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, en la Segunda Disposición Complementaria Final, acápite c), del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante decreto Supremo N° 040-2014-PCM, indica que en el caso de aquellas entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación, aplicarán el Libro I del citado Reglamento, denominado "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades";

Que, el artículo 129° del Título VII "Instrumentos de Gestión", en su Libro I "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades" del Reglamento anteriormente citado dispone que "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC";

Que, dicho documento tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en casos de incumplimiento;

Que, en virtud de lo expuesto resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Moquegua, en cuyo contexto, en sesión ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 15.04.15, se acordó por UNANIMIDAD aprobar la referida Directiva, disponiendo su publicación;

De conformidad con los considerando expuestos, en uso de las atribuciones que concede la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y, estando a lo acordado en sesión ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 15.04.2015, contenido en el Acuerdo N° 240-2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que en su forma parte integrante de la presente resolución, en folios 16.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la UNAM (www.unam.edu.pe).

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Dirección General de Administración difunda entre los servidores civiles de la UNAM el contenido del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la UNAM.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
DR. OSWALDO N. RAMOS CHUMPIZA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
Abog. Oscar Leonidas Lopez Salazar
SECRETARIO GENERAL (a)

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Distancia**UNAM**
Universidad Nacional de
Moquegua**DIGA**
Dirección General de
Muestreo**ORH**
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"***REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA****INDICE**

CAPITULO I.	GENERALIDADES	2
OBJETIVO		2
FINALIDAD		2
BASE LEGAL		2
ALCANCE		2
CAPITULO II.	PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN	3
CAPITULO III.	LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	3
CAPITULO IV.	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	4
CAPITULO V.	LICENCIAS Y PERMISOS	6
LICENCIAS - GENERALIDADES		6
LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES		6
LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES		8
LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL		8
PERMISOS - GENERALIDADES		9
PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES		10
PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES		10
PERMISOS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL		11
PERMISOS POR CASOS ESPECIALES (CON GOCE DE REMUNERACIONES)		11
CAPITULO VI.	TARDANZAS E INASISTENCIAS	12
CAPITULO VII.	MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y FERIADOS	12
CAPITULO VIII.	DE LAS VACACIONES ANUALES	13
CAPITULO IX.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD	14
CAPITULO X.	PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD	16
CAPITULO XI.	DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES	16
CAPITULO XII.	ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	17
CAPITULO XIII.	FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	18
CAPITULO XIV.	LA ENTREGA DE PUESTO	21
CAPITULO XV.	LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	22
CAPITULO XVI.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	24
CAPITULO XVII.	UNIFORME INSTITUCIONAL Y FOTOCHECK	27
CAPITULO XVIII.	DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	27
CAPITULO XIX.	DISPOSICIONES FINALES	28

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA****CAPITULO I. GENERALIDADES****OBJETIVO**

Art. 1°. Establecer el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)¹, que laboran en la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM).

FINALIDAD

Art. 2°. Establecer las normas internas que establece las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la UNAM, estableciendo los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad, así como las medidas a adoptarse en caso de incumplimiento.

BASE LEGAL

Art. 3°. El presente reglamento se fundamenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga los Derechos Laborales.
- Ley N° 26731 - Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27942 - Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496.
- 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° 27240 - Ley que otorga el permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27056 - Ley de creación ESSALUD y sus modificatorias.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2009 PCM.
- Decreto Legislativo N° 800 Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM "Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica en todas las entidades de la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 163-2005-EF Establecen procedimiento para que ESSALUD realice pago de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP Control de Asistencia y Permanencia, "Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP Licencias y Permisos, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

ALCANCE

Art. 4°. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, tiene alcance para su cumplimiento a todo el Personal No Docente² de la Universidad Nacional de Moquegua.

¹ Ley 30057, Artículo 129

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional de
Moquegua**DIGA**
Dirección General de
Administración**ORH**
Oficina de Recursos Humanos**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"**

Art. 5°. Los Docentes³ de la Universidad Nacional de Moquegua se rigen por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, su Estatuto y las normas comunes a todos los servidores del Estado.

CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

Art. 6°. El proceso de selección es el mecanismo de Incorporación a la administración pública y tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requiere aprobar un concurso público de méritos.

Art. 7°. Para participar en un proceso de incorporación al Servicio Civil se requiere:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto
- No tener condena por delito doloso
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes.

Art. 8°. El servidor civil que Ingrese está obligado a cumplir con las normas establecidas por la institución.

Art. 9°. Solo se puede contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de servicios prevista en el artículo 1764 del código civil y sus normas complementarias para realizar labores no subordinadas, bajo responsabilidad del titular⁴.

CAPITULO III. LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Art. 10°. Según el literal c) del artículo 35° de la Ley N° 30057, la jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Art. 11°. Conforme establece el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 800, el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día es de siete (07) horas cuarenta y cinco (45) minutos de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los servidores de la Administración Pública, que registrá de lunes a viernes.

Art. 12°. La Universidad Nacional de Moquegua mediante la Oficina de Recursos Humanos, está facultada para establecer el horario de servicio, es decir la hora de ingreso y salida de los servidores civiles. Además está facultada a establecer turnos de servicio –fijos o rotativos- así como a modificar el horario de servicio respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades de la entidad y el Estado.

Art. 13°. El Servidor civil de la Universidad Nacional de Moquegua está obligado a cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución.

Art. 14°. El servidor civil, únicamente dispondrá de 45 minutos diarios como tiempo de refrigerio, este tiempo no forma parte de la jornada de trabajo.

Art. 15°. La jornada de trabajo y el tiempo de refrigerio del servidor civil que labora en el turno de la mañana es como sigue:

HORA	JORNADA DE TRABAJO	REFRIGERIO
07:30 a 13:00	5 horas 30 minutos	
13:00 a 13:45		45 minutos
13:45 a 16:00	2 horas 15 minutos	
TOTAL	7 horas 45 minutos	45 minutos

³ Ley 30220, Artículo 132

⁴ Ley 30220, Artículo 85

⁵ D.L. 040-2014-PCM, sexta Disposición complementaria final



Art. 16°. La jornada de trabajo y el tiempo de refrigerio del servidor civil que labora en el turno de la tarde es como sigue:

HORA	JORNADA DE TRABAJO
13:00 a 20:45	7 horas 45 minutos
TOTAL	7 horas 45 minutos

- Art. 17°. Las Oficinas o Unidades Orgánicas que por su naturaleza y fines deban de establecer horarios de trabajo distintos a lo habitual, pueden establecer turnos acorde a las necesidades Institucionales, respetando las normas de jornadas de trabajo vigentes. La adecuación será efectuada a propuesta del Jefe de Oficina correspondiente y aprobada expresamente por la Oficina de Recursos Humanos.
- Art. 18°. El Servidor civil que por la naturaleza de sus funciones y fines deba de laborar en horarios de trabajo distintos a lo habitual, el Jefe de la Oficina correspondiente puede solicitar el cambio de horario y aprobada expresamente por la Oficina de Recursos Humanos.
- Art. 19°. Durante la jornada laboral el Servidor civil tiene la obligación de permanecer en su puesto de trabajo atendiendo las labores propias a su cargo, salvo para realizar actividades, gestiones o trámites autorizados por el jefe inmediato.
- Art. 20°. Es política de la Universidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y estos serán por necesidad del servicio y deberán ser propuestos por el jefe correspondiente y aprobado expresamente por la Oficina de Recursos Humanos.
- Art. 21°. Si por necesidad de servicio, algún servidor civil tuviera que trabajar jornadas completas en días no laborables; el Jefe de la Oficina respectiva deberá solicitarlo con la debida anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, quien deberá emitir una autorización expresa para tal fin. Los servidores gozarán en el curso de la semana siguiente de un día completo de descanso con goce de remuneraciones, siempre y cuando se acredite haber prestado sus servicios mediante el marcado de tarjeta de asistencia. No podrán hacer uso de descanso compensatorio los servidores que tengan la calidad de funcionarios.
- Art. 22°. El servidor civil que por necesidad del servicio debidamente sustentado tenga que laborar horas extras, gozarán de descanso compensatorio, de acuerdo a las horas acumuladas, en la semana siguiente o luego de culminada la necesidad del servicio, previa coordinación con el jefe de oficina respectivo y aprobación expresa de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- Art. 23°. El Control de asistencia, puntualidad y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del Servidor civil en el centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.
- Art. 24°. El Servidor civil está obligado a cumplir con puntualidad y responsabilidad la jornada de trabajo y el horario establecido en la entidad así como las normas de permanencia interna en su Área. Su incumplimiento originará los descuentos respectivos que constituirán rentas del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) y otros, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Art. 25°. El Servidor civil de la Universidad Nacional de Moquegua está obligado a registrar su asistencia en la institución a través del Reloj y/o tarjeta de Control de Asistencia establecidos, a excepción de los servidores que por la naturaleza de sus funciones fueran exceptuados mediante resolución emitida por el titular del pliego.
- Art. 26°. Es responsabilidad del servidor civil concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado y autorizado por la Oficina de Recursos Humanos.
- Art. 27°. El Servidor civil de la Universidad Nacional de Moquegua deberá constituirse a su puesto de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones, inmediatamente después de registrar su ingreso y deberán permanecer en ellos durante el horario establecido.
- Art. 28°. El Control de Asistencia del Servidor civil se realiza mediante el sistema de registro de asistencia el cual es mediante huella dactilar y/o formatos de control de asistencia, según lo indicado por la Oficina de Recursos Humanos.

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional de
Moquegua**DIGA**
Dirección General de
Administración**ORH**
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- Art. 29°.** El Servidor civil que, durante el tiempo de refrigerio, sale del centro de trabajo debe registrar mediante huella dactilar al inicio y final según horario establecido en la Universidad Nacional de Moquegua.
- Art. 30°.** El personal de vigilancia de la puerta de ingreso/salida debe asegurarse del resguardo y seguridad del sistema de control de asistencia e informar inmediatamente cualquier inconveniente a la Oficina de Recursos Humanos para la toma de decisiones oportunas.
- Art. 31°.** En caso de producirse dificultades al momento de realizar el registro de asistencia, el Servidor civil debe comunicar al personal de vigilancia/seguridad sobre este hecho con el fin que se registre físicamente el día y hora de ingreso así como la dificultad suscitada en el formato auxiliar de control de asistencia; el personal de Vigilancia/Seguridad debe de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el inconveniente suscitado para tomar las acciones que correspondan.
- Art. 32°.** El Servidor civil que por la naturaleza de las funciones inherentes a los cargos que desempeñan, se encuentren en condición de comisión de servicios, podrán ser exonerados del registro en el sistema de control de asistencia, mediante autorización escrita e Informe de la Jefatura de la Oficina correspondiente para la justificación de su asistencia durante el periodo de comisión de servicios, presentado a la Oficina de Recursos Humanos con la debida anticipación.
- Art. 33°.** El registro de control de asistencia mediante huella dactilar autorizado por la Oficina de Recursos Humanos es el medio probatorio de la asistencia del servidor civil.
- Art. 34°.** El Jefe de cada Unidad Orgánica de la entidad, a la cual se incorpore nuevo Servidor civil, previo acto resolutorio, comunicara de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, para que ésta disponga se le asigne un código en el sistema de registro de asistencia; requisito sin el cual el nuevo Servidor civil no podrá ser incluido en la respectiva Planilla Única de Pagos según corresponda, hecho que será de responsabilidad del referido Jefe de Unidad Orgánica u Oficina.
- Art. 35°.** La Oficina de Recursos Humanos es la única que autoriza y coordina el procedimiento de control de asistencia de todo Servidor civil que labora en la UNAM.
- Art. 36°.** El Control de Permanencia del Servidor civil en su puesto laboral, es responsabilidad directa de las Jefaturas de las Unidades y de las Oficinas. El incumplimiento del control de permanencia, por parte de los jefes inmediatos dará lugar a las sanciones pertinentes por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- Art. 37°.** El Servidor civil de la Universidad Nacional de Moquegua, deberá permanecer en sus correspondientes puestos de trabajo durante el horario establecido, salvo que por motivos estrictamente de las funciones de su área deban de ausentarse previa autorización del Responsable de Carrera Profesional o Jefe de Oficina o de quien el Jefe de Oficina haya encargado, a través de la Papeleta de Permiso.
- Art. 38°.** La Oficina de Recursos Humanos está facultada a realizar inspecciones imprevistas en todas las áreas, unidades u oficinas donde labora el Servidor civil de la UNAM (Sedes y extensiones), con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de estas y hará conocer por escrito a las dependencias correspondientes las anomalías encontradas y las medidas correctivas a tomarse, así como la aplicación de la sanción si es que hubiera lugar a ella.
- Art. 39°.** Se considera condición de ausencia:
- No estar presente en su Oficina, dentro del horario normal establecido, sin justificación alguna.
 - Haber marcado la asistencia y no haber concurrido inmediatamente a su puesto de trabajo, sin justificación alguna.
 - No concurrir inmediatamente a su puesto de trabajo después de concluidas las gestiones dentro de la Universidad, sin justificación alguna.
- Art. 40°.** En caso de que se verifique la ausencia del Servidor civil, sin la respectiva autorización y/o explicación pertinente se levantará un acta de abandono de puesto de trabajo, haciendo constar el hecho, como mínimo, con la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y otros dos testigos, pudiendo ser uno de ellos el Jefe de Oficina del Personal que está ausente y/u otro Jefe de Oficina o Autoridad Universitaria. Dicho documento servirá como prueba para la aplicación de la sanción que corresponda.

**CAPITULO V. LICENCIAS Y PERMISOS****LICENCIAS - GENERALIDADES**

- Art. 41°.** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.
- Art. 42°.** El Servidor civil que requiera hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, deberá presentar una solicitud con la aprobación del Jefe de Oficina correspondiente, al titular del pliego o a quien éste haya autorizado. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el servidor civil se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.
- Art. 43°.** Las licencias con goce de remuneraciones se otorgaran por los siguientes motivos:
- Por enfermedad
 - Por Pre natal y Post natal.
 - Por Pateinidad.
 - Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos.
 - Por capacitación³
 - Por citación expresa: judicial, militar y policial.
 - Por función edil de acuerdo con la Ley N° 23853
- Art. 44°.** Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgaran por los siguientes motivos:
- Por motivos particulares.
- Art. 45°.** Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorga por:
- Por Matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- Art. 46°.** Los funcionarios y servidores tienen derecho a un (01) día descanso por onomástico, en el caso, que el servidor civil laborará en el día de su onomástico este puede otorgarse dentro del mes, y si el onomástico fuera un día no laborable, esta se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.
- Art. 47°.** El Servidor civil autorizado para hacer uso de licencia mayor a 10 días, deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor civil que éste designe para su reemplazo.
- Art. 48°.** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el Servidor civil deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado para funciones de naturaleza permanente. En los demás casos de licencias, el servidor civil deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.
- Art. 49°.** El Servidor civil que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencia por función edil, podrán solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta de 02 periodos.
- Art. 50°.** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la Administración Pública.
- Art. 51°.** Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.
- Art. 52°.** Para el cómputo del periodo de licencias, la Oficina de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Art. 53°.** Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
Durante el año calendario comprendido de Enero a Diciembre, se otorgará:
- Hasta veinte (20) días consecutivos o alternativos durante el año fiscal, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Institución, los certificados médicos de Incapacidad Temporal para el

³ D.L. Nº 1025, Normas de capacitación y readmisión para el sector público

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional del
Mantamiento**DIGA**
Dirección General de
Muestreo**ORH**
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

Trabajo deberán ser otorgados por el médico tratante de ESSALUD, en caso que el facultativo sea particular dicho Certificado deberá ser visado por el Centro de Salud respectivo.

- b) El derecho a subsidio se adquiere a partir del vigésimo primer día de incapacidad. Durante los primeros 20 días de incapacidad el empleador continúa obligado al pago de la remuneración. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año. El subsidio se otorga mientras dura la incapacidad del servidor civil, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.⁶
- c) Cuando el servidor civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional.
(Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional).

Art. 54°. Licencia por Pre natal y Post natal⁷

- a) Es el derecho de la servidora civil derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa (90) días naturales de descanso, distribuido en un periodo de 45 días de descanso Pre natal y 45 días de descanso Post natal.
- b) En los casos de nacimiento múltiple, el descanso Post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales.
- c) Es requisito para el goce de descanso Pre natal, presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo éste encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emite la certificación. Con dicha presentación la servidora civil se encontrará expedita para el goce de descanso Pre natal a partir de los 45 días naturales anteriores a dicha fecha probable del parto.
- d) La servidora civil gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al periodo de descanso post natal. Para dicho efecto, deberá comunicarse por escrito al empleador hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al periodo de descanso post natal y acompañando el correspondiente informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la servidora civil gestante o al concebido; pudiendo este ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.
- e) La postergación del descanso pre natal no autoriza a la servidora civil gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el empleador. Sin embargo, el empleador deberá asignar a la servidora civil gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación, sin afectar sus derechos laborales.
- f) El ejercicio del descanso post natal se inicia el día del parto, y además se incrementará con el número de días de descanso pre natal diferido, el número de días de adelanto de alumbramiento y los treinta (30) días de naturales de parto múltiple, cuando así corresponda.
- g) Si a la fecha del vencimiento del descanso post natal, la madre servidora civil tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, siempre y cuando previamente lo hubiera comunicado por escrito al empleador con una anticipación no mejor de quince (15) días naturales al inicio del goce vacacional.

Art. 55°. Licencia por Paternidad⁸

- a) Se otorga al Padre por 04 días hábiles consecutivos.
- b) El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) El servidor civil debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto a la fecha probable del parto.
- d) Por la naturaleza y fines del beneficio concedido, es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago u otro beneficio.

⁶ Ley Nº 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Art. 12, e) Subsidio por Incapacidad Temporal, numeral a.3

⁷ Ley Nº 26644 Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, Decreto Supremo Nº 005-2011-TR Reglamento de la Ley Nº 26644

⁸ Ley Nº 29403 Ley que concede el derecho a licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Evaluación Educativa**UNAM**
Universidad Nacional de
Matucana**DIGA**
Dirección General de
Administración**ORH**
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- Art. 56°.** Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos
- Se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al Centro Laboral del servidor o funcionario.
 - Al término del mismo el servidor civil debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción.
 - El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del período vacacional.
- Art. 57°.** Licencia por Capacitación
- Se concede licencia por capacitación en los casos y los términos que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil⁹
 - La licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).
 - La capacitación que brinda la entidad, está contemplada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)
- Art. 58°.** Licencia por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial.
- Se concederá al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva en original. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia¹⁰.
 - Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, para aplicar el reglamento de procesos administrativos disciplinarios, en caso corresponda.
- Art. 59°.** Licencia por Función Edil
- Se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde durante el período que la Ley determina para esta función municipal.
 - Mientras ejerzan función municipal no pueden ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento.¹¹
 - Los Alcaldes remunerados pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública.
 - La entidad de origen queda obligada a reservar la plaza de cámara hasta el término de la función edil.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

- Art. 60°.** Licencia por Motivos Particulares.
- Se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
 - Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.¹²
 - Cumplido el tiempo máximo permitido el servidor civil no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Art. 61°.** Licencia por Matrimonio
- Se concede a los servidores civiles por un período no mayor (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El servidor civil presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.¹³
- Art. 62°.** Licencia por Enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Se concede al servidor civil por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El servidor civil presentará la certificación médica correspondiente.¹⁴

⁹ D.L. N° 1025, Art. 4 y 11, Normas de capacitación y rendimiento para el sector público

¹⁰ Art. 114° D.S. N° 005-90-PCM

¹¹ Art. 221° Ley N° 23653 - Art. 110° a) D.S. N° 005-90-PCM

¹² Art. 115° D.S. N° 005-90-PCM

¹³ Art. 118° D.S. N° 005-90-PCM

¹⁴ Art. 118° D.S. 005-90-PCM

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional de
Mauricio**DIGA**
Dirección General de
Inspección**ORH**
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PERMISOS - GENERALIDADES

- Art. 63°. Para efecto del presente reglamento se denominará permiso a la autorización que se concede al servidor para ausentarse por horas, del centro laboral, durante la jornada de trabajo; se inicia a petición del servidor civil y está condicionado a las necesidades de servicio y autorización del jefe inmediato, se formaliza mediante Papeleta de Permiso.
- Art. 64°. El permiso se inicia después de la hora de ingreso, solo en los casos excepcionales debidamente justificados podrá solicitarlo el día anterior.
- Art. 65°. La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá ser canalizado mediante la Papeleta de Permiso, visado y firmado por el Responsable de Carrera Profesional o Jefe de Oficina o por quien el Jefe de Oficina haya encargado y el visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en caso de no hacer efectiva dicha salida la Papeleta de Permiso será anulada inmediatamente.
- Art. 66°. La Papeleta de permiso deberá ser llenada con letra clara y legible, no contener borrones ni enmendaduras, en tal caso dicha papeleta debe ser reemplazada por la Oficina de Recursos Humanos previa revisión.
- Art. 67°. La Papeleta de Permiso es el documento que acredita que se cuenta con las autorizaciones correspondientes para ausentarse por horas del Centro de Trabajo. Además de contar con la autorización, según consta en la Papeleta de Permiso, el Servidor civil debe registrar su huella dactilar tanto a la salida y al retorno.
- Art. 68°. El personal de vigilancia de la puerta de ingreso/salida está obligado a verificar si la Papeleta de Permiso cumple con las firmas de autorización correspondientes y que hayan registrado su huella dactilar u otro registro autorizado por la Oficina de Recursos Humanos.
- Art. 69°. El personal de vigilancia de la puerta de ingreso/salida informa detalladamente en caso de incumplimiento por parte del Servidor civil con respecto a la Papeleta de Permiso y el registro de la huella dactilar u otro sistema de registro autorizado por la Oficina de Recursos Humanos.
- Art. 70°. Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.
- Art. 71°. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- Art. 72°. En casos de emergencia, y no encontrándose el Jefe Inmediato e Inmediato superior, los permisos son autorizados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o de quien éste autorice.
- Art. 73°. Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.
- Art. 74°. Los permisos se otorgan por los siguientes motivos:
- Permisos con goce de remuneraciones
 - Por enfermedad.
 - Por gravidez.
 - Por Capacitación.
 - Por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial.
 - Por función edil
 - Permiso sin goce de remuneraciones.
 - Por motivos particulares
 - Permiso a cuenta del periodo vacacional.
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
 - Por casos especiales – Con Goce de Remuneraciones
 - Por docencia o estudios universitarios.
 - Por representatividad sindical.
 - Por lactancia.
 - Por Paternidad.
 - Por refrigerio.
 - Por onomástico.
 - Por cargo de Consejero Regional.



PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Art. 75°. Permiso por enfermedad

- Se otorga al servidor civil para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.
- Los servidores civiles que por razones de obtención de cita médica en las dependencias de ESSALUD no registran su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.
- El médico de la entidad puede conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad por enfermedad del servidor civil, debiendo este hacer de conocimiento del jefe inmediato, antes de retirarse del centro laboral.
- En caso que la atención de la cita médica sea en una dependencia de ESSALUD fuera del Departamento de Moquegua, para ser considerado permiso por enfermedad, el servidor debe cumplir con:
 - Solicitar permiso mediante Papeleta de Permiso, como máximo el día anterior de la cita médica.
 - El día de la cita médica debe registrar su asistencia de huella digital antes del viaje o al retorno del viaje, pero debe ser en ese día, es decir entre las 00:00 horas hasta las 24:00 horas.
 - En un plazo máximo del día siguiente hábil, debe justificar adjuntando la constancia firmada por el médico tratante y los pasajes de ida y vuelta.En caso de no cumplir con lo especificado, se considerará falta.

Art. 76°. Permiso por Gravidéz

Se otorga a las servidoras civiles gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Art. 77°. Permiso por Capacitación

- Se concede a los servidores civiles por horas dentro de la jornada laboral, para capacitación en los casos y los términos que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Se concede para concurrir a certámenes, seminarios, cursos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del servidor civil o al quehacer de la Entidad.
- Se considera permiso por capacitación cuando el evento cuenta con el auspicio de la Entidad o el servidor civil es propuesto para dicho certamen.
- El servidor civil debe presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticado por el Fedatario de la Entidad.

Art. 78°. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.

Se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

Art. 79°. Permiso por función edil

Se otorga a los servidores civiles que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o regidor en sufragio directo, universal y secreto, por un máximo de quince horas semanales, previa, presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
Los alcaldes no rentados y regidores percibirán sus remuneraciones en la entidad de origen, acogiéndose al beneficio de la dila en el gobierno local.¹⁵

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Art. 80°. Permiso por motivos particulares

- Se otorga a los servidores civiles para atender asuntos particulares (negocios, trámites o similares), los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción

¹⁵ Art. 108° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 21 Ley N° 2651

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional de
Magenza**DIGA**
Dirección General de
Administración**ORH**
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio previo Informe de labores a realizar debidamente sustentado. Este permiso se solicita mediante Informe y visto bueno del Responsable de Carrera Profesional o Jefe de Oficina correspondiente

- b) Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración.
- c) Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Responsable de Carrera Profesional o Jefe de Oficina.

PERMISOS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Art. 81°. Permiso por Matrimonio

Se otorga a los servidores civiles que deben hacer gestiones prenupciales. Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

Art. 82°. Permiso por Enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos.

- a) Se concede a los servidores civiles por horas en casos de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- b) Los periodos concedidos por este concepto son acumulados y deducidos del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.
- c) Es requisito para su otorgamiento la presentación del certificado médico correspondiente.

PERMISOS POR CASOS ESPECIALES (CON GOCE DE REMUNERACIONES)

Art. 83°. Permiso por Docencia o Estudios Universitarios

Se otorga a los servidores civiles para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario¹⁶.

El servidor que solicite permiso por docencia universitaria, junto a su solicitud debe adjuntar como mínimo:

- a) Documento emitido por la Universidad donde ejercerá la docencia, en la que se acredite que realizará funciones de docente y el detalle del horario.
 - b) Carta de compromiso sobre compensación horaria, con el visto bueno de su Jefe Inmediato.
- El servidor que solicite permiso para seguir estudios universitarios con éxito, debe adjuntar como mínimo:
- a) Fotocopia de la ficha de matrícula, autenticado por el fedatario de la Universidad en la que estudia.
 - b) Documento que acredite el horario de estudios, emitido por la Universidad en la que estudia.
 - c) Documento que acredite estudios universitarios con éxito, emitido por la Universidad en la que estudia.
 - d) Carta de compromiso sobre compensación horaria, con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

Art. 84°. Permiso por representación sindical

Se otorga a los Secretarios de Organizaciones Sindicales debidamente reconocidas y con Junta directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la Entidad.

Es el Titular de la Entidad quien otorga las facilidades para el ejercicio de la función sindical conforme lo establece el convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo.¹⁷

Art. 85°. Permiso por Lactancia¹⁸

- a) Se otorga a las madres servidoras civiles al término del periodo post-natal, por un máximo de una (01) hora diaria hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento. La Madre y el empleador podrán convenir el horario, previa presentación de partida de nacimiento.
- b) Se precisa que el permiso por Lactancia Materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal.

¹⁶ D.S. N° 005-90-PCM Art. 107°

¹⁷ Art. 122° D.S. N° 005-90-PCM Art. 69° Convenio 151 O.I.T.

¹⁸ Ley N° 28731 Ley que amplía el Permiso por Lactancia Materna

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"***Art. 86°. Permiso por Onomástico**

Los servidores civiles tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente, salvo que por necesidad del servicio deba programarse hasta 01 días antes o después de la fecha de onomástico. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar el control respectivo.

Art. 87°. Permiso Función de Consejero Regional¹⁸

Los concejeros tienen derecho a Licencia/Permiso (agregado)* laboral en su centro de trabajo, con goce de haber, hasta por 80 horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función; debe informar adjuntando documentación sustentatoria de cada permiso.

CAPITULO VI. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 88°. Tardanza es el ingreso a la Institución después de la hora de Ingreso establecida por la autoridad universitaria.

Art. 89°. Constituye inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- El retiro del Servidor civil antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del registro de ingreso y/o salida sin justificación.
- El ingreso a la Institución excediendo el término de tolerancia.

Art. 90°. Tolerancia es el tiempo máximo para el ingreso de personal, a cuyo término el sistema de control considera como inasistencia.

Art. 91°. El control de asistencia se realiza teniendo en consideración los siguientes parámetros:

- Tardanza:** El Servidor civil cuenta con 15 minutos de tolerancia que son considerados como tardanza, la tardanza se contabiliza a partir de la hora de ingreso, los descuentos por tardanza se realizan por minuto transcurrido y se contabilizan después de 5 minutos de la hora de ingreso. El Servidor civil puede acumular hasta 60 minutos durante el mes de labores, pasado el límite establecido se calificara como inasistencia y se aplicaran las sanciones correspondientes establecidas en el presente reglamento.
- Inasistencia:** Transcurrido el tiempo considerado como tardanza (15 minutos), se considera el descuento como inasistencia.

Art. 92°. Las tardanzas e inasistencias solo serán justificables por trámites o atención médica en EsSalud o Médico particular, previa presentación de la constancia de cita o atención firmada por el facultativo tratante. La justificación debe realizarse en el plazo máximo de 24 horas de producida la tardanza y/o inasistencia, pasado el plazo se considerara como injustificada.

Art. 93°. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no excluyen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.

Art. 94°. La inasistencia injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por ley.

Art. 95°. Ante la inasistencia de 02 días consecutivos por parte del Servidor civil, la Oficina de Recursos Humanos deberá coordinar con el Jefe Inmediato sobre la existencia de permisos, de no existir documentación se coordinara con la Oficina de Bienestar Universitario para la verificación de las causas de la inasistencia.

Art. 96°. El Servidor civil que por razones de salud se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la Oficina de Recursos Humanos en el término de 02 horas, y su correspondiente justificación en el plazo de 24 horas posteriores a la reincorporación.

CAPITULO VII. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y FERIADOS

Art. 97°. El servidor civil tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, así como a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el presente reglamento, según normas vigentes así como en los que se determinen por dispositivo legal específico.

¹⁸ Ley N° 27867 Ley Organiza de Gobiernos Regionales

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional de
Mauricio**DIGA**
Dirección General de
Administración**ORH**
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Art. 98°.** Son días feriados los siguientes²⁰:
- a) Año Nuevo (01 de enero)
 - b) Jueves Santo y Viernes Santo (movibles)
 - c) Día del Trabajo (01 de mayo)
 - d) San Pedro y San Pablo (29 de junio)
 - e) Fiestas Patrias (28 y 29 de julio)
 - f) Santa Rosa de Lima (30 de agosto)
 - g) Combate de Angamos (8 de octubre)
 - h) Todos los Santos (01 de noviembre)
 - i) Inmaculada Concepción (08 de diciembre)
 - j) Navidad del Señor (25 de diciembre)
- Art. 99°.** Los feriados establecidos en el artículo anterior se celebrarán en la fecha respectiva. Cualquier otro feriado no laborable de ámbito no nacional o gremial, se hará efectivo el día lunes inmediato posterior a la fecha, aun cuando corresponda con el descanso del servidor civil.
- Art. 100°.** Toda celebración institucional que se realice en la UNAM sea por el día institucional o con motivo de cualquier otra festividad, será realizada fuera del horario normal de labores y atención al público²¹.
- Art. 101°.** Cuando los requerimientos del servicio que presta la universidad lo hagan indispensable, el servidor civil podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso la universidad deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el servidor civil compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.

CAPITULO VIII. DE LAS VACACIONES ANUALES

- Art. 102°.** Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho el Servidor civil, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de Ingreso a la Administración Pública.
- Art. 103°.** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.
- Art. 104°.** El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio.
- Art. 105°.** La Oficina de Recursos Humanos es responsables de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e Interés del servidor civil, al acumular 12 meses efectivos de servicios. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución en el mes de noviembre del año anterior.
- Art. 106°.** El Servidor civil antes de hacer uso del periodo vacacional debe hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste indique.
- Art. 107°.** El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.
- Art. 108°.** En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad del servicio) el servidor civil podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, según el régimen laboral al que pertenece, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.
- Art. 109°.** Para el cómputo del periodo vacacional, la Oficina de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborales.

²⁰ Decreto Legislativo N° 713

²¹ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**Universidad Nacional de
Máncora**DIGA**Dirección General de
Administración**ORH**

Oficina de Recursos Humanos

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"***CAPITULO IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

- Art. 110°.** La UNAM a través de las autoridades universitarias ejerce un firme liderazgo y manifiesta su respaldo a las actividades de la institución en materia de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, debe estar comprometido a fin de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Art. 111°.** La UNAM, entre otras, tiene las siguientes obligaciones²²:
- Garantizar la seguridad y la salud de los servidores civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.
 - Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
 - Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
 - Practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los servidores civiles, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, a cargo de la universidad.
 - Garantizar que las elecciones de los representantes de los servidores civiles se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los servidores civiles.
 - Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios.
 - Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:
 - Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
 - Durante el desempeño de la labor.
 - Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.
- Art. 112°.** Las dependencias académicas y administrativas de la UNAM deben aplicar las siguientes medidas de prevención de los riesgos laborales:
- Gestionar los riesgos, sin excepción, eliminándolos en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar.
 - El diseño de los puestos de trabajo, ambientes de trabajo, la selección de equipos y métodos de trabajo, la atenuación del trabajo monótono y repetitivo, todos estos deben estar orientados a garantizar la salud y seguridad del servidor civil.
 - Eliminar las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo y, si no fuera posible, sustituirlos por otras que entrañen menor peligro.
 - Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a condiciones de trabajo.
 - Mantener políticas de protección colectiva e individual.
 - Capacitar y entrenar anticipada y debidamente a los servidores civiles.
- Art. 113°.** Se debe considerar las competencias personales, profesionales y de género de los servidores civiles, en materia de seguridad y salud en el trabajo, al momento de asignarles las labores.
- Art. 114°.** Se debe transmitir a los servidores civiles, de manera adecuada y efectiva, la información y los conocimientos necesarios en relación con los riesgos en el centro de trabajo y en el puesto o función específica, así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos.
- Art. 115°.** Las dependencias correspondientes controlan y registran que solo los servidores civiles, adecuada y suficientemente capacitados y protegidos, accedan a los ambientes o zonas de riesgo grave y específico.
- Art. 116°.** Las dependencias correspondientes prevén que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo no generen daños en la salud de los servidores civiles.

²² Ley N° 29783

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional de
Magenave**DIGA**
Dirección General de
Intervención**ORH**

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Art. 117°.** La UNAM mediante las dependencias correspondientes proporciona a sus servidores civiles equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.
- Art. 118°.** Se debe adoptar las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los servidores civiles.
- Art. 119°.** El costo de las acciones, decisiones y medidas de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo o con ocasión del mismo no es asumido de modo alguno por los servidores civiles.
- Art. 120°.** El empleador establece las medidas y da instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los servidores civiles, estos puedan interrumpir sus actividades, e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato el domicilio o lugar físico donde se desarrollan las labores. No se pueden reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.
- Art. 121°.** Se debe garantizar la protección de los servidores civiles que, por su situación de discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Estos aspectos son considerados en las evaluaciones de los riesgos y en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.
- Art. 122°.** En las evaluaciones del plan integral de prevención de riesgos, se tiene en cuenta los factores de riesgo que puedan incidir en las funciones de procreación de los servidores civiles; en particular, por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Art. 123°.** Se debe adoptar el enfoque de género para la determinación de la evaluación inicial y el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos anual. Asimismo, implementa las medidas necesarias para evitar la exposición de las servidoras civiles en periodo de embarazo o lactancia a labores peligrosas, de conformidad a la ley de la materia. Las servidoras civiles en estado de gestación tienen derecho a ser transferidas a otro puesto que no implique riesgo para su salud integral, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.
- Art. 124°.** La UNAM no emplea adolescentes para la realización de actividades insalubres o peligrosas que puedan afectar su normal desarrollo físico y mental, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia.
- Art. 125°.** La UNAM en cuyas instalaciones sus servidores civiles desarrollen actividades conjuntamente con servidores civiles de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de servidores civiles, o quien asuma el contrato principal de la misma, es quién garantiza:
- El diseño, la implementación y evaluación de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para todos los servidores civiles, personas que prestan servicios, personal bajo modalidades formativas laborales, visitantes y usuarios que se encuentren en un mismo centro de labores.
 - El deber de prevención en seguridad y salud de los servidores civiles de todo el personal que se encuentra en sus instalaciones.
 - La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la normativa vigente efectuada por cada empleador durante la ejecución del trabajo. En caso de incumplimiento, la empresa principal es la responsable solidaria frente a los daños e indemnizaciones que pudieran generarse.
 - La vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de servidores civiles que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal. En caso de incumplimiento, la empresa principal es la responsable solidaria frente a los daños e indemnizaciones que pudieran generarse.



CAPÍTULO X. PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD

- Art. 126°.** La UNAM, a través de la Oficina de Bienestar Universitario (OBU), brinda a los integrantes de su comunidad, en la medida de sus posibilidades y cuando el caso lo amerite, programas de bienestar y recreación. Se fomentan las actividades culturales, artísticas y deportivas²³.
- Art. 127°.** La UNAM, a través de OBU, promueve políticas públicas de lucha contra el cáncer, mediante la suscripción de los convenios correspondientes.
- Art. 128°.** La UNAM, a través de las dependencias correspondientes implementan todos los servicios que brindan considerando la integración a la comunidad universitaria de las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley General de la Persona con Discapacidad²⁴.

CAPÍTULO XI. DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Art. 129°.** El servidor civil tiene los siguientes derechos²⁵:
- a) Percibir una compensación de acuerdo a la Ley y normas reglamentarias vigentes. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
 - b) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho periodo se ejecuten de forma general. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
 - c) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
 - d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
 - e) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
 - f) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afectan sus derechos.
 - g) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
 - h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
 - i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - j) Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
 - k) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
 - l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializados.
 - m) No son de aplicación al servidor civil las normas que establezcan derechos en favor de personal sujeto a otro régimen o carrera.
 - n) Otros establecidos por ley.

²³ Ley 30220 Ley Universitaria, Artículo 126

²⁴ Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad

²⁵ Ley 30057 Ley del Servicio Civil, Artículo 35

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional de
Madagascar**DIGA**
Dirección General de
Administración**ORH**
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Art. 130°. Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes^{24, 27, 28}:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares²⁹.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponde por la naturaleza del puesto.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- h) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad. En el caso del nivel nacional de gobierno, esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector.
- j) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.
- k) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- l) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la ley vigente.
- m) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- n) Concurrir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos.
- o) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- p) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- q) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- r) En caso de renuncia³⁰, ésta será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.
- s) Las demás que señale la ley vigente, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.

Art. 131°. Otras prohibiciones e incompatibilidades se encuentran establecidas en la Ley N° 27588. – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

CAPITULO XII. ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Art. 132°. La compensación no económica³¹ es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública destina 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.

²⁴ Ley 30057 Ley del Servicio Civil, Artículo 39

²⁷ Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, Artículo 16

²⁸ Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, Artículo 2

²⁹ Ley 28175, Artículo 16: Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.

³⁰ D.S. N° 005-90-PCM, Artículo 185°

³¹ D.S. N° 138-2014-EF, Artículo 23

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional de
Agricultura**DIGA**
Dirección General de
Industria**ORH**
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

Art. 133°. La compensación no económica puede materializarse en bienes y/o servicios que la entidad pública entrega y/o presta en favor del servidor civil, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad pública por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico;
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor civil y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos;
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías, comedores, estacionamientos, gimnasios, lozas deportivas, entre otras;
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores;
- e) Otras modalidades de entrega de la compensación no económica, similares a las descritas en los literales anteriores, ya sea de manera unilateral o a través de un convenio individual o colectivo.

CAPITULO XIII. FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 134°. Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 135°. Son faltas²² de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la ley y su reglamento.
- 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 beneficios propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación 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 (180) días 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 pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, 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 trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores 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) Las demás que señale la ley.

²² Ley 30057, Artículo 85

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Tribunales y Procesos
Disciplinarios**UNAM**
Unión Nacional de
Magistrados**DIGA**
Dirección General de
Inspecciones**ORH**
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Art. 136°. También son faltas disciplinarias³²:

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 del D.S. N° 040-2014-PCM.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- e) Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al artículo 156 k) del Reglamento.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) 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.
- j) Las demás que señale la ley.

Art. 137°. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Art. 138°. Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley o su Reglamento, y por la Ley Orgánica del poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público, al mismo tiempo, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno tendrán prelación en la competencia para conocer la causa correspondiente. En todos los casos se observará el principio del Non Bis in Idem.

Art. 139°. Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Art. 140°. También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815, según se detalla en el artículo 100 del D.S. N° 040-2014-PCM.

Art. 141°. Asimismo constituyen faltas las siguientes³⁴:

- a) Las tardanzas e Inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- d) Alterar o retirar y/o hacer desaparecer los formatos y/o sistema de control de asistencia, Papeleta de Permiso y otros aprobados.
- e) El incumplimiento al Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.

Art. 142°. Cualquiera persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el código de ética de la función pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica³⁵, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Art. 143°. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.

³² D.S. 040-2014-PCM, Artículo 98

³⁴ Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Artículo 3.6.4

³⁵ Ley 30057, Artículo 93: "... La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad ..."

**PERÚ****MINEDU**

Ministerio de Educación

SUNEDUSuperintendencia Nacional de
Tribunales de
Educación**UNAM**Universidad Nacional de
Madre y
Paz**DIGA**Dirección General de
Muestreo**ORH**

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- e) La concurrencia de varias faltas.
 - f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
 - g) La reincidencia en la comisión de la falta.
 - h) La continuidad en la comisión de la falta.
 - i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- Art. 144°.** Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser²⁶:
- a) Amonestación verbal o escrita.
 - b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
 - c) Destitución.
- Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.
- Art. 145°.** La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- Art. 146°.** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- Art. 147°.** La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- Art. 148°.** Por las tardanzas, además del descuento respectivo, se aplicarán dentro del año calendario (enero-diciembre), las siguientes sanciones:
- a) Por 30 minutos acumulados en tardanzas en un periodo de 30 días: amonestación verbal
 - b) Por más de 30 minutos acumulados en tardanzas en un periodo de 30 días: amonestación escrita.
 - c) Por más de 60 minutos acumulados en un periodo de 30 días, corresponde aplicar la suspensión sin goce de remuneraciones por un mínimo de tres (3) días.
 - d) De subsistir la impuntualidad, el jefe inmediato debe proponer una sanción de suspensión mayor de diez (10) días.
- Art. 149°.** En el caso de las inasistencias injustificadas, no contempladas en el artículo precedente, se aplicarán dentro del año calendario (enero-diciembre) las sanciones siguientes:
- a) Por dos (2) inasistencias injustificadas en un periodo de 30 días: amonestación escrita.
 - b) Por tres (3) inasistencias injustificadas en un periodo de 30 días: suspensión mínima de cinco (5) días sin goce de remuneraciones.
 - c) De reiterar la inasistencia, el jefe inmediato debe proponer una sanción de suspensión mayor de quince (15) días.
- Art. 150°.** En el caso de abandonar el trabajo sin autorización, se contempla las siguientes sanciones:
- a) Por primera vez, en treinta (30) días: amonestación escrita.
 - b) Por segunda vez, en treinta (30) días: suspensión de dos (2) días sin goce de remuneración.
 - c) De persistir la misma forma de inasistencia: suspensión mínima de cinco (5) días sin goce de remuneración.
 - d) De reiterar la inasistencia, el jefe inmediato debe proponer una sanción de suspensión mayor de diez (10) días.
- Art. 151°.** Constituye falta grave cuando el servidor civil efectúe el registro de control de asistencia de otro servidor civil, altere el sistema de registro de asistencia propio o de otro; por lo cual se hará acreedor a las siguientes sanciones:

²⁶ Ley 30057, Artículo 88

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria**UNAM**
Universidad Nacional de
Cuenca**DIGA**
Dirección General de
Intervención**ORH**
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- a) Suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneraciones, por la primera vez
- b) Suspensión de quince (15) días sin goce de remuneraciones, por segunda vez
- c) De persistir en la falta, el jefe inmediato debe proponer una sanción de suspensión mayor a quince (15) días.

Art. 152*. Al servidor civil que se encuentre en la condición de ausente, corresponde aplicar las siguientes sanciones:

- a) Ausente por primera vez: Amonestación verbal
- b) Ausente por segunda vez: Amonestación escrita
- c) Ausente por tercera vez: Suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneración. Previa revisión y atribuciones de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- d) De persistir en la falta, el jefe inmediato debe proponer una suspensión mayor de diez (10) días.

Art. 153*. Las demás faltas serán sancionadas según lo establecido en las normas vigentes.

Art. 154*. Todo documento que oficializa la sanción será archivado en el legajo personal del servidor civil.

Art. 155*. El procedimiento administrativo disciplinario se realizará según lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley del Servicio Civil²¹ y otras normas vigentes que corresponden.

CAPITULO XIV. LA ENTREGA DE PUESTO

Art. 156*. La entrega y recepción del cargo, es el acto administrativo a través del cual el servidor civil en la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su reemplazante, jefatura inmediata o a quien es designado para tal fin, con copia a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces; de los bienes asignados, trabajos encomendados ejecutados o pendientes, expedientes asignados por atender, el acervo documentario físico y electrónico y cualquier información relevante del cual es responsable; dando su conformidad ambas partes en acta de entrega de cargo.

Art. 157*. La entrega-recepción del cargo se efectuará en forma obligatoria en los casos siguientes:

- a) Término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros.
- b) Descanso vacacional: cuando es por 30 días continuos.
- c) Licencias: con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a 30 días continuos.
- d) Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia, cuando sean superiores a 30 días continuos, según sea el caso.
- e) Capacitación, cuando sean superiores a 30 días continuos.
- f) Imposición de sanciones disciplinarias: suspensión o cese temporal, cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sean superiores a 30 días continuos.
- g) Conclusión de labores en comisiones de trabajo, comités u otros, que impliquen haber tenido a su cargo documentos o bienes de la institución.
- h) Conclusión de encargaturas y destakes.
- i) Otros casos en que la Autoridad Universitaria o la Oficina de Recursos Humanos, según sus atribuciones, así lo dispongan.

En el caso que el servidor civil se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o gozando de licencia por enfermedad, su jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos efectuarán las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el reemplazante del servidor civil incapacitado.

Art. 158*. La entrega de cargo, según corresponda se hará:

- a) Hasta un (01) día antes de vacaciones o goce de licencia.
- b) Hasta el último día de su permanencia en el puesto, al término de la jornada normal de labores, en caso de Ascenso o promoción, destaque, transferencia, permuta, comisión de servicio, capacitación a tiempo completo, reasignación o rotación.

²¹ D.S. 040-2014-PCM, Artículos del 106^o al 120^o

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Inspección Superior
Educativa**UNAM**
Universidad Nacional de
Moquegua**DIGA**
Dirección General de
Administración**ORH**
Oficina de Recursos Humanos*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- c) Hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución, documento o efectividad de la acción de: encargo de funciones o de puesto, designación, suspensión sin goce de remuneraciones mayor de quince (15) días o cese temporal o definitivo.
- Art. 159°.** En el caso que por fuerza mayor o causas imprevistas no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", la Jefatura Inmediata o a quién éste designe, conjuntamente con la Oficina de Logística mediante la Unidad de Patrimonio, verificará el respectivo inventario de materiales y equipos de oficina asignados; así como los documentos y archivos, procediendo a la suscripción del Acta mencionado.
- Art. 160°.** El Acta de entrega de cargo se firmará en cinco (05) ejemplares que se distribuyen en:
- a) Un ejemplar para quien recibe el cargo, o la Jefatura Inmediata, en caso no se haya designado a la persona correspondiente.
 - b) Un ejemplar para quien entrega el cargo.
 - c) Un ejemplar para la Oficina de Recursos Humanos.
 - d) Un ejemplar para la Unidad de Patrimonio
 - e) Un ejemplar para el archivo de la unidad orgánica correspondiente.
- Art. 161°.** Cuando el personal no cumpla con la entrega formal de su cargo dentro de los plazos establecidos, la jefatura inmediata efectuará las acciones necesarias para reasignar las funciones, cargas de trabajo y bienes que tenía asignados e informar de tales hechos a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.
- Art. 162°.** El personal que recibe el cargo asume la responsabilidad por la custodia y conservación de los bienes y documentos recibidos durante el periodo de permanencia en el puesto o función.
- Art. 163°.** En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de los beneficios sociales que pudiera corresponder.
- Art. 164°.** La Oficina de Logística, mediante la Unidad de Patrimonio, debe informar a la Oficina de Recursos Humanos, la situación del servidor civil que entrega el cargo, respecto a si existen o no adeudos de bienes.
- Art. 165°.** La Oficina de Economía y Finanzas, debe informar a la Oficina de Recursos Humanos, la situación del servidor civil que entrega el cargo, sobre adeudos o rendiciones de cuenta pendientes por todo concepto.
- Art. 166°.** El incumplimiento de la entrega de cargo dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

CAPITULO XV. LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 167°.** La Universidad Nacional de Moquegua tiene la firme disposición de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, según lo establecido en las normas vigentes de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual³⁸.
- Art. 168°.** El Hostigamiento sexual Típico o Chantaje Sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.
- Art. 169°.** Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:
- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
 - b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que conllevan a afectar a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- Art. 170°.** El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:
- 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.

³⁸ Ley 27942 y D.S. 010-2003-MIMDES



- b) Amenazas mediante las cuales se exija 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 (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos 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.
- Art. 171°.** Los funcionarios y servidores civiles que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme a normas vigentes.
- Art. 172°.** Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.
- Art. 173°.** La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor civil, que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo – disciplinario previsto en la Ley N° 30057 y su reglamento.
- Art. 174°.** En el caso que haya conocido del acto de hostilidad, el titular de institución pública o el funcionario encargado de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.
- Art. 175°.** Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda, tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes. En este caso, se procederá al cese definitivo¹⁹ del supuesto hostigado denunciante.
- Art. 176°.** El procedimiento de investigación tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.
- Art. 177°.** Los bienes jurídicos protegidos son la dignidad e intimidad de la persona, la integridad física, psíquica y moral, que implica el derecho a la salud mental de quien lo padece, el derecho al trabajo, así como el derecho a un ambiente saludable y armonioso que genere un bienestar personal.
- Art. 178°.** Las etapas y plazos del Procedimiento General son:
- a) Interposición de la queja.- Las quejas pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la instancia establecida en cada ámbito de aplicación. En ningún caso se puede obligar a la víctima a interponer la queja ante el presunto hostigador, por ser coincidentemente la autoridad encargada del proceso, debiendo corresponderle al inmediato superior o quien haga sus veces. Recibida la queja, la autoridad u órgano administrativo tiene un plazo de 24 horas o el del término de la distancia debidamente fundamentado, para elevar la queja a la instancia u órgano competente encargado de la investigación.
- b) Medidas cautelares.- Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección a la víctima, se podrá solicitar y/o dictar medidas cautelares. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y que podrán ser:
- Rotación del presunto hostigador.
 - Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- c) Traslado de la queja.- Al tomar conocimiento el órgano encargado de la investigación, éste cuenta con 3 días hábiles para correr traslado de la queja. El quejado cuenta con 5 días hábiles para presentar sus descargos contados a partir del día siguiente de la notificación. El descargo deberá hacerse por escrito y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúan los cargos. Las pruebas que podrán ser utilizadas son las establecidas en el presente Reglamento y podrán ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.
- d) Investigación.- La autoridad u órgano encargado de la investigación cuenta con el plazo de diez (10) días para realizar su labor; correrá traslado de la contestación al quejoso dentro del tercer día hábil de recibida

¹⁹ Ley 27942, 11ª Disposición final y complementaria

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Inspección de
Normas**UNAM**
Universidad Nacional de
Mojas**DIGA**
Dirección General de
Administración**ORH**
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

dicha contestación, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten y realizará las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la configuración del acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley y su Reglamento. La resolución motivada que se derive de esta investigación pondrá fin a los respectivos procedimientos internos de cada Institución.

- e) Plazo máximo.- El procedimiento durará como máximo 20 días hábiles, salvo el término de la distancia debidamente fundamentado, para el caso de las regiones geográficamente apartadas.

Art. 179°. Los medios probatorios tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza en las autoridades a cargo del proceso de investigación por hostigamiento sexual.

Art. 180°. Los procedimientos de investigación y sanción serán de acuerdo a la Ley 27942, Ley 30057, sus respectivos reglamentos y normas vigentes aplicables.

CAPITULO XVI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 181°. Las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

Art. 182°. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se rige por los siguientes principios:

- Asegurar un compromiso visible de la Autoridad universitaria con la salud y seguridad de los servidores civiles.
- Lograr coherencia entre lo que se planifica y lo que se realiza.
- Propender al mejoramiento continuo, a través de una metodología que lo garantice.
- Mejorar la autoestima y fomentar el trabajo en equipo a fin de incentivar la cooperación de los servidores civiles.
- Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.
- Crear oportunidades para alentar una empatía de la institución hacia los servidores civiles y viceversa.
- Asegurar la existencia de medios de retroalimentación desde los servidores civiles a la institución en seguridad y salud en el trabajo.
- Disponer de mecanismos de reconocimiento al personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud laboral.
- Evaluar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los servidores civiles, a la institución y otros.
- Fomentar y respetar la participación de las organizaciones sindicales o, en defecto de estas, la de los representantes de los servidores civiles en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.

Art. 183°. La participación de los servidores civiles es un elemento esencial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución. La institución que los servidores civiles y sus representantes son consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.

Art. 184°. La Universidad define los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones para que todo trabajador de la organización esté capacitado para asumir deberes y obligaciones relativos a la seguridad y salud, debiendo establecer programas de capacitación y entrenamiento como parte de la jornada laboral, para que se logren y mantengan las competencias establecidas.

Art. 185°. La Universidad constituye un comité de seguridad y salud en el trabajo, cuyas funciones son definidas en el reglamento, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de la parte de representantes de la Universidad y de la parte de los servidores civiles.

Art. 186°. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.



Art. 187°. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollan sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley y en el presente Reglamento, no están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.

Art. 188°. Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas Internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los servidores civiles en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los servidores civiles en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- n) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- r) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.

**PERÚ****MINEDU**
Ministerio de Educación**SUNEDU**
Superintendencia Nacional de
Tributos y Supervisión
de Impuesto**UNAM**
Universidad Nacional de
Moquegua**DIGA**
Dirección General de
Administración**ORH**
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- t) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
- Art. 189*.** El número de personas que componen el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor de doce (12) miembros. Entre otros criterios, se podrá considerar el nivel de riesgo y el número de servidores civiles.
- Art. 190*.** A falta de acuerdo, el número de miembros del Comité no es menor de seis (6) en los empleadores con más de cien (100) servidores civiles, agregándose al menos a dos (2) miembros por cada cien (100) servidores civiles adicionales, hasta un máximo de doce (12) miembros.
- Art. 191*.** Cuando el empleador cuente con varios centros de trabajo, cada uno de éstos pueda contar con un Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en función al número de servidores civiles.
- Art. 192*.** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo coordina y apoya las actividades de los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso.
- Art. 193*.** La elección de los miembros del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está sujeta al mismo procedimiento previsto para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del ámbito de su competencia.
- Art. 194*.** Para ser integrante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo se requiere:
- Ser trabajador de la Universidad Nacional de Moquegua.
 - Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
 - De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.
- Art. 195*.** La Autoridad Universitaria designa, mediante Resolución, a sus representantes, titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y confianza.
- Art. 196*.** Los servidores civiles eligen a sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con excepción del personal de dirección y de confianza. Dicha elección se realiza mediante votación secreta y directa.
- Art. 197*.** El acto de elección deberá registrarse en un acta que se incorpora en el Libro de Actas respectivo. Una copia del acta debe constar en el Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Art. 198*.** La nominación de los candidatos debe efectuarse quince (15) días hábiles antes de la convocatoria a elecciones, a fin de verificar que éstos cumplan con los requisitos legales.
- Art. 199*.** La convocatoria a la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo corresponde al empleador. Dicho acto se lleva a cabo en el local de la empresa, levantándose el acta respectiva.
- Art. 200*.** El acto de constitución e instalación; así como, toda reunión, acuerdo o evento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben ser asentados en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.
- Art. 201*.** En la constitución e instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se levanta un acta que debe contener la siguiente información mínima:
- Nombre del titular de la entidad
 - Nombres y cargos de los miembros titulares
 - Nombres y cargos de los miembros suplentes
 - Nombre y cargo del observador designado por la organización sindical, en aplicación del artículo 29 de la Ley, de ser el caso
 - Lugar, fecha y hora de la instalación; y
 - Otros de importancia
- Art. 202*.** El Comité está conformado por:
- El Presidente, que es elegido por el propio Comité.
 - El Secretario, que es el responsable de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o uno de los miembros del Comité elegido por consenso.
 - Los miembros, quienes son los demás integrantes del Comité.
- Art. 203*.** El Presidente es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al comité ante la



Universidad. El Secretario está encargado de las labores administrativas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 204°. Todo lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, en la Universidad Nacional de Moquegua, se rigen por la Ley y reglamentos vigentes correspondientes.

Art. 205°. En materia de prevención de riesgos laborales, los servidores civiles tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- g) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- h) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- i) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

CAPITULO XVII. UNIFORME INSTITUCIONAL Y FOTOCHECK

Art. 206°. La Universidad Nacional de Moquegua otorga como prenda de trabajo el Uniforme Institucional y los servidores civiles que la reciban están obligados a usarlo durante su permanencia en la Institución y en actividades propias de la universidad.

Art. 207°. La Oficina de Recursos Humanos entregará, a los servidores civiles, el fotocheck en el que deberá figurar los datos personales con la fotografía correspondiente.

Art. 208°. El Servidor civil está obligado a exhibir en lugar visible el fotocheck otorgado como distintivo personal de identificación y será de uso permanente e intransferible, mientras el servidor civil permanezca en las oficinas y/o instalaciones de la Institución.

CAPITULO XVIII. DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

Art. 209°. Son responsables de la difusión, cumplimiento y aplicación del presente reglamento en lo que les corresponda, las autoridades universitarias y los servidores civiles de la Universidad Nacional de Moquegua.

Art. 210°. Las autoridades resuelven las cuestiones que conozcan en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo señalado por la Constitución Política, la Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo. No se pueden aplicar principios, normas o reglas específicos de otros regímenes como los del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 726, Decreto Legislativo 1057 y entre otros, ni de las carreras especiales, salvo remisión expresa prevista en el reglamento de la Ley del Servicio Civil.



PERÚ

MINEDU
Ministerio de Educación

SUNEDU
Superintendencia Nacional de
Educación Superior
Universitaria

UNAM
Universidad Nacional de
Moquegua

DIGA
Dirección General de
Muestreo

ORH
Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPITULO XIX. DISPOSICIONES FINALES

- Art. 211°.** La Oficina de Recursos Humanos evaluará permanentemente la aplicación del presente reglamento y propondrá los cambios o modificaciones que se produzcan por la expedición de leyes o disposiciones de similar o mayor jerarquía ante la autoridad competente.
- Art. 212°.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, se rigen por las normas vigentes y se toman las decisiones según atribución de funciones que corresponde al Jefe de Recursos Humanos en primera instancia, Dirección General de Administración en segunda instancia y el Titular de Entidad o Comisión Organizadora en última instancia en la Universidad Nacional de Moquegua.
- Art. 213°.** El presente reglamento entra en vigencia con la emisión de la Resolución de Comisión Organizadora y quedan sin efecto todas las disposiciones internas de la Universidad Nacional de Moquegua que se opongan.

