



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN N° 367-2022-CU
Lambayeque, 27 de julio del 2022

VISTO:

El Oficio N° 741-2022-OAJ, de fecha 25 de julio de 2022, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, mediante el cual remite el Informe Legal N° 364-2022-OAJ, relacionado con la APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO. (Expediente N° 3086-2022-SG).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el numeral 21.2 del artículo 21° del Estatuto de la Universidad, establecen que el Consejo Universitario tiene entre sus atribuciones dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, mediante el Informe Legal N° 958-2022-OAJ, de fecha 25 de julio del 2022, el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Abg. José Antonio Veliz Narbaiza, emite opinión en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - Decreto Supremo N° 040-2014; en el marco de sus atribuciones que confirme la Ley Universitaria al Consejo Universitario. Debiendo en primer término determinarse el proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, mediante el Oficio N° 741-2022-OAJ, de fecha 25 de julio del 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Dr. Carlos Andrés Palomino Guerra, dirigiéndose al Secretario General, Abg. Fredy Sáenz Calvay, remite y comparte el contenido del Informe Legal N° 364-2022-OAJ, relacionado con la APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario presencial N° 003-2022-CU, de fecha 27 de julio de 2022, se acordó: Aprobar, el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector en el artículo 62.1 de la Ley Universitaria y el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad;



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 367-2022-CU
Lambayeque, 27 de julio del 2022

SE RESUELVE:

Artículo 1º. –Aprobar, el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**; que se adjunta como anexo y que forman parte de la presente resolución.

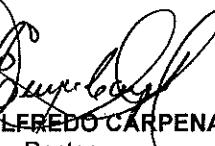
Artículo 2º. – Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Artículo 3º. – Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Facultades, Unidad de Servicios Generales, Dirección General de Administración, Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Abg. **FREDY SAENZ CALVAY**
Secretario General



Dr. **ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELÁSQUEZ**
Rector



**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DE LOS SERVIDORES
CIVILES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**

2022

INDICE

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1.- Misión Institucional.....	6
ARTÍCULO 2.- Objetivos.....	6
ARTÍCULO 3.- Ámbito de aplicación.....	7
ARTÍCULO 4.- Base legal.....	7
ARTÍCULO 5.- Carácter complementario y no limitado de las normas.....	9
ARTÍCULO 6.- Principios	9
ARTÍCULO 7.- Difusión del RITSC.....	10
CAPITULO II-. INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL	10
ARTÍCULO 8.- Ingreso por concurso.	10
ARTÍCULO 9.- Requisitos para el ingreso.	11
ARTÍCULO 10.-De la incorporación a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo	11
ARTÍCULO 11.- Periodo de prueba.....	11
ARTÍCULO 12.- Legajo de los servidores.	11
ARTÍCULO 13.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior.....	12
CAPITULO III-. DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	12
ARTÍCULO 14.- Derechos de los servidores.....	12
ARTÍCULO 15.- Obligaciones de los servidores.....	14
ARTÍCULO 16.-Prohibiciones del servidor.	16
ARTÍCULO 17.-Incompatibilidad de doble percepción.....	18
ARTÍCULO 18.-Incompatibilidad por nepotismo.....	18
CAPITULO IV-. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	18
ARTÍCULO 19.- Atribuciones de la Entidad.....	18
ARTÍCULO 20.- Obligaciones de la Entidad.	20
ARTÍCULO 21.- La Universidad y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo.....	20
CAPITULO V-. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	21
ARTÍCULO 22.- Jornada y horario de trabajo Regular.....	21
ARTÍCULO 23.- Modificación del horario de trabajo	21
ARTÍCULO 24.- Compensación por días no laborados	22
CAPITULO VI-. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DECANSO VACACIONAL.....	22
ARTÍCULO 25.- Asistencia.....	22
ARTÍCULO 26.- Inasistencias	23

ARTÍCULO 27.- Tardanzas.....	24
ARTÍCULO 28.- Registro de ingreso, salida y control de asistencia	24
ARTÍCULO 29- Descuento por inasistencias y tardanzas.....	25
ARTÍCULO 30.- Responsabilidades por incumplir la permanencia en el trabajo.	25
ARTÍCULO 31.- Tolerancia por causas de fuerza mayor.	25
ARTÍCULO 32.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones.....	25
ARTÍCULO 33.- Licencia por Onomástico	27
ARTÍCULO 34.- Licencia a cuenta del periodo vacacional.	27
ARTÍCULO 35.- Licencia de los servidores civiles sin goce de remuneraciones.....	27
ARTÍCULO 36.- Tramitación de licencias	28
ARTÍCULO 37.- Permisos	28
ARTÍCULO 38.- Permisos sin goce de remuneraciones	28
ARTÍCULO 39.- Permisos y licencias no tramitadas oportunamente.	28
ARTÍCULO 40.- Descanso Semanal.....	29
ARTÍCULO 41.- Descanso en días feriados.	29
ARTÍCULO 42.- Derecho a gozar de descanso vacacional	29
ARTÍCULO 43.- Inasistencias, descansos y licencias considerados como días efectivos de trabajo	29
ARTÍCULO 44.- Requisitos para gozar de descanso vacacional.	30
ARTÍCULO 45.- Adelanto del descanso vacacional.....	31
ARTÍCULO 46.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional	32
ARTÍCULO 47.- En caso de resolución del vínculo laboral.....	32
ARTÍCULO 48.- Extinción del derecho vacacional	32
CAPITULO VII.- REMUNERACIONES	32
ARTÍCULO 49.- Generalidades.....	32
ARTÍCULO 50.- Prohibición· de remuneración	33
ARTÍCULO 51.- Descuentos y firma en la entrega de boletas.....	33
CAPITULO VIII.- CAPACITACIONES Y EVALUACIÓN	33
ARTÍCULO 52.- Oficina encargada de la capacitación.....	33
ARTÍCULO 53.- De las facilidades para la capacitación.....	33
ARTICULO 54.- Licencias por capacitación	34
ARTÍCULO 55- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación 34	
ARTICULO 56.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación 35	
ARTICULO 57.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación.....	35

ARTÍCULO 58.- De la evaluación	35
ARTÍCULO 59.- De la ejecución de la evaluación	35
CAPITULO IX.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	36
ARTÍCULO 60. - Entrega de compensaciones no económicas	36
CAPÍTULO X.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	36
ARTÍCULO 61.- Acciones de desplazamiento.....	37
ARTÍCULO 62.- Requisitos y condiciones del desplazamiento	38
CAPITULO XI.- ENTREGA DE PUESTO	
39	
ARTICULO 63.- Obligación y Contenido de la entrega y recepción de puesto.....	39
CAPITULO XII.- FALTAS, MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	39
ARTÍCULO 64.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación	39
ARTÍCULO 65.- Responsabilidades del servidor	40
ARTÍCULO 66.- Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	40
ARTICULO 67.- Sanciones aplicables	40
ARTÍCULO 68.- Amonestación verbal	40
ARTICULO 69.- Amonestación escrita	41
ARTÍCULO 70.- Suspensión sin goce de remuneraciones	41
ARTÍCULO 71.- Destitución	41
ARTÍCULO 72.- Inhabilitación para el re ingreso al Servicio Civil.	42
ARTÍCULO 73	42
ARTÍCULO 74.- Criterios para la aplicación de sanciones	42
ARTÍCULO 75.- Exceptuar responsabilidades	43
ARTÍCULO 76.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento sancionador	43
CAPITULO XIII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	44
ARTÍCULO 77.- Norma aplicable.....	44
ARTÍCULO 78.- Falta disciplinaria.....	44
CAPITULO XIV.- TRÁMITE DE CARTAS DE NO OBJECIÓN.....	44
ARTÍCULO 79.- CARTA DE NO OBJECIÓN	44
CAPÍTULO XII.- BIENESTAR DEL SERVIDOR	45
ARTÍCULO 80.- Bienestar y desarrollo humano	45
ARTICULO 81.- Atención personalizada	46
CAPÍTULO XIII.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	46

ARTÍCULO 82.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo	46
ARTÍCULO 83.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo ..	46
CAPITULO XIV.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	47
ARTÍCULO 84.- Causales de término del Servicio Civil	47
ARTÍCULO 85.- Entrega del Certificado de Trabajo	48
ARTICULO 86.- Renuncia del servidor	48
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	48
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	49
DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA.....	49

CAPITULO I.-

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-

Misión Institucional

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es una comunidad académica, humanística, científica y tecnológica orientada a la investigación y a la docencia, creadora y difusora de conocimiento de la realidad multicultural y del saber, promotora del cambio e innovación, formadora integral de la persona como ciudadano responsable, productora de bienes y servicios de calidad y comprometida con el desarrollo económico y social de su región y del país.

En este contexto, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo distingue la importancia de contar con un documento normativo que, constituido en el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles (en adelante RITSC), permita a sus trabajadores administrativos conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente, productiva y mantengan fluidas y optimas sus relaciones con la administración institucional.

Acorde con el avance y desarrollo de las relaciones laborales, la legislación peruana ha establecido la obligación de los empleadores a contar con un Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles-RISC, para regular las relaciones con sus trabajadores.

ARTÍCULO 2.-

Objetivos

El presente Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles, en adelante el RITSC, tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y sus servidores civiles, regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.
- c) Implantar normas específicas acerca del: Ingreso de Personal, Rotación y Desplazamiento del personal, control de Asistencia y Permanencia.

ARTÍCULO 3.-**Ámbito de aplicación**

El presente RITSC es de aplicación a los servidores civiles de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, N° 728 y de la Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuera su condición o régimen, se trate de personal administrativo o de los servidores, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

ARTÍCULO 4.-**Base legal**

El presente reglamento tiene fundamentación jurídica en base a las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General Aprobado con Decreto Supremo N° 040-201-PCM y Normas Modificadorias.
- f) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud.
- g) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- h) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- i) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- k) Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- l) Ley N° 30807 Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- m) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

- n) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su reglamento aprobado por D.S N° 008-2017-TR.
- o) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- p) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo; que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector Público en caso de parentesco, su reglamento y modificatorias.
- q) Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobada por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- r) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- s) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y normas modificatorias.
- t) Decreto Legislativo N° 1405 – Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- u) Decreto Legislativo N° 1442 – Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, como ente dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- x) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- y) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; versión actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.
- z) Directiva N° 002-OGRHH-2020-Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, "Directiva Para Regular los Procedimientos Para el retorno progresivo a las labores administrativas en la

modalidad de trabajo presencial, semipresencial y trabajo remoto, y medidas sanitarias, en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 014-2020-OGRRHH, la misma que se ha expedido en el contexto de la Pandemia ocasionada por el COVID 19.

- aa) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

ARTÍCULO 5.-

Carácter complementario y no limitado de las normas.

El RITSC tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 6.-

Principios.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo rige su actuación y la de sus servidores civiles según los principios de la ley del Servicio Civil, su reglamento y modificatorias:

- a) Interés general. El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos de carácter académico.
- b) Eficacia y eficiencia. El régimen del Servicio Civil busca el logro de los objetivos del estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.
- c) Igualdad de oportunidades. Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) Mérito. El régimen del servicio civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión y mejora, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.
- e) Provisión presupuestaria. Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
- f) Legalidad y especialidad normativa. El régimen del Servicio Civil se rige por lo establecido en la Constitución Política, la presente Ley y sus normas reglamentarias. Entre una norma de carácter general y una norma de carácter especial, se está a lo que esta última dispone.

- g) Trasparencia. La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
- h) Rendición de cuenta de la gestión. Los servidores públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan, según la periodicidad establecida por ley.
- i) Probidad y ética pública. El servidor Civil promueve y participa de una actuación transparente ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la constitución y las leyes que regulan la función pública.
- j) Flexibilidad. El servicio civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administradores, buscando el equilibrio en su actuación y desarrollo.
- k) Protección contra la terminación arbitraria en el servicio civil. El presente instrumento normativo, así como las leyes del Servicio, reglamento y modificatorias, otorga al servidor civil adecuada protección contra el término arbitrario en el servicio civil.

ARTÍCULO 7.-

Difusión del RITSC.

Todos los servidores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RITSC, para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos difunde el presente reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende el envío de un correo electrónico con su contenido, así como su difusión en la página web de la entidad o mediante un medio físico.

CAPITULO II.-

INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

ARTÍCULO 8.-

Ingreso por concurso.

El ingreso de personal de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es mediante Concurso Público, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

ARTÍCULO 9.-**Requisitos para el ingreso.**

Son requisitos para ingresar como servidor a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo:

- a) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o función pública. Para contratar con el estado o para desempeñar la función pública.
- b) Encontrarse en el ejercicio pleno de los derechos civiles.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto según corresponda.
- d) No tener sentencia condenatoria por delito doloso con sentencia firme.
- e) Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Universidad su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.
En igual forma, debe consignar una dirección electrónica autorizada para ser comunicado en la misma.
- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria del proceso de selección.

ARTÍCULO 10.-**De la incorporación a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.**

El servidor que se incorpore a laborar en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, recibe la inducción correspondiente y un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal, el cual lo debe portar durante el horario de trabajo.

En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos, donde el costo del mismo lo asumirá el servidor.

ARTÍCULO 11.-**Periodo de prueba.**

El periodo de prueba se aplicará para los tres primeros meses y se computa desde que el servidor (a) inicia la prestación de servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, su duración debe constar por escrito en la Resolución o contrato correspondiente, dependiendo del Régimen Laboral y/o contractual correspondiente, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 12.-**Legajo de los servidores.**

La Unidad de Recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivan los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los

lineamientos de SERVIR; así como cautelara su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

ARTÍCULO 13.-

Presunción de veracidad y fiscalización posterior.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. Sin embargo, se reserva el derecho de verificación posterior y de ser necesarios solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si se determina la falsedad de algún documento o que este contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido al régimen disciplinario y procedimiento sancionador por constituir una falta grave; según su naturaleza puede dar lugar a la interposición de una denuncia por falsa declaración en Procedimiento Administrativo. Cuando tal situación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda excluyendo al postulante del concurso sin prejuicio de las responsabilidades penales.

CAPITULO III.- DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 14.- Derechos de los servidores.

Constituye derechos de los servidores civiles de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, los siguientes:

- a) Tener un ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- c) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a la ley.
- d) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- e) Solicitar licencias y permisos por causas justificadas, observando las normas correspondientes.

- Se entiende por licencia la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días, salvo aquellos casos fortuitos como el fallecimiento de familiares directos. Se inicia a petición de parte del Servidor (a) Civil y es otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, mediante Decreto; previa conformidad del jefe inmediato.
 - Se entiende por Permiso la autorización dentro de la jornada laboral diaria y comprende una o varias horas. Así mismo, un máximo de seis horas semanales para ejercer la docencia Universitaria, debiendo compensar dicho tiempo, previa coordinación con su jefe inmediato y autorizado por la Unidad de Recursos Humanos.
- f) Recibir capacitación, que programe la Unidad de Recursos Humanos dentro del Plan de Desarrollo de Personas, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
 - g) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme su criterio, lo perjudique.
 - h) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
 - i) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
 - j) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo con los méritos personales.
 - k) Participar en concursos de promoción y ascenso que se convoque para ocupar puestos de mayor jerarquía en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de acuerdo con los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
 - l) Participar en las acciones de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - m) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
 - n) A la reserva de la información que pudiere afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la entidad, salvo mandato judicial.
 - o) Asociarse con fines de progresión o promoción profesional o académica, culturales, sindicales y asistenciales o algún otro fin lícito.
 - p) Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, investigaciones policiales. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte previa evaluación de solicitud y

siempre y cuando no se trate de un proceso promovido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como de acuerdo a la disponibilidad de recurso humano o económico de la entidad.

- q) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral
- r) Otros regulados por norma expresa.

ARTÍCULO 15.-

Obligaciones de los servidores.

Constituye obligaciones de los servidores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, los siguientes:

- a) Participar y promover un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del estado sobre los intereses propios o de los particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, eficacia y probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de los servidores civiles
- d) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles de la entidad.
- e) Informar oportunamente a su superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozcan en el ejercicio de la función pública, inclusive está en el deber de comunicar un hecho irregular para que la entidad tome conocimiento y tome las acciones correspondientes según sea el caso, bajo sanción en caso de omisión.
- g) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por su jefatura, de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.
- h) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

- i) Respetar los derechos de los administrados.
- j) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la entidad, aun cuando no sean inherentes al puesto.
- k) Cumplir con la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- l) Actuar con, neutralidad, imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones.
- m) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- n) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto siendo responsable por cualquier falta de confidencialidad y reserva.
- o) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- p) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- q) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso de periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin prejuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- r) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de su relación laboral contractual, incluso durante los periodos de licencia.
- s) Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- t) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestro o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, siguiendo las instrucciones que el Comité de Seguridad y salud en el Trabajo disponga.
- u) La concurrencia al centro laboral de los Servidores(as) Civiles es con el uniforme institucional otorgado por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a viernes, el personal de mantenimiento y de laboratorio,

deberán utilizar en el desarrollo de sus actividades vestimenta apropiada y los implementos de seguridad que se les haya asignado.

- v) Cumplir con el horario que determine la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- w) Otras obligaciones que resulten de las normas legales y disposiciones internas vigentes.

ARTÍCULO 16.- Prohibiciones del servidor.

Constituyen prohibiciones de los servidores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados por actos de acción u omisión constituyendo un agravante la intencionalidad o voluntad de realizar las conductas sancionables.
- b) La agresión física o verbal al público usuario que concurra a las instalaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, debiendo conservar el orden y el respeto correspondiente.
- c) Retrasar el trámite documental físico o virtual de los expedientes, reclamos, informes o cualquier otro procedimiento, deber o atribución relacionada con el puesto que desempeña.
- d) Abandonar el servicio, dejar su puesto de trabajo o el centro de trabajo dentro de la jornada de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior y la extensión de la papeleta de autorización.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dadiwas, obsequios, dinero, atenciones o cualquier compensación tangible, de parte de usuarios, terceras personas, para la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a la de su puesto de trabajo.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones, este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tienen la capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Introducir en el centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.

- k) Impedir el libre acceso al centro de trabajo, de los servidores que decidan no acatar su derecho a paralización o huelga.
- l) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzca la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- m) Extraer o disponer de los bienes o documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita, o utilizar en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la entidad.
- n) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- o) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando la información de la entidad, salvo que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- p) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad.
- q) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- r) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, contrarias al orden jurídico.
- t) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- u) Ingerir licor o fumar cigarrillos o cualquier tipo de sustancia en las instalaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- v) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- w) Organizar y promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- x) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no les han sido encargadas o delegadas.
- y) Simular enfermedad con la finalidad de no asistir al centro laboral.
- z) Incurrir en actividades que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- aa) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.

- bb) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- cc) Otras prohibiciones que resulten de las normas legales y disposiciones internas.

ARTÍCULO 17.- Incompatibilidad de doble percepción.

Los funcionarios, Directivos Públicos, Servidores civiles de carrera, Servidores con contratación temporal o de actividades complementarias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas, así como las excepciones conforme al artículo 38º de la Ley.

ARTÍCULO 18.- Incompatibilidad por nepotismo.

Los (as) Servidores (as) Civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación correspondiente, se encuentran prohibidos (das) de designar o contratar a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

CAPITULO IV-. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

ARTÍCULO 19.- Atribuciones de la Entidad.

Constituyen atribuciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, las siguientes:

- a) Preparar organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos conforme a Ley.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso público de méritos respectivos, o mediante la selección y contratación pertinente, dentro del marco de la normatividad legal vigente.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios que permitan garantizar la atención al público.

- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Entidad.
- f) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.
- g) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- h) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad.
- i) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad, dentro del marco que la ley dispone.
- j) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- k) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento, los cuales serán implementados según su magnitud y naturaleza atreves de los procesos administrativos sancionadores, a que se refiere a la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 040-2014-PCM y modificatorias y el Reglamento de Procesos Administrativos Sancionadores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- l) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- m) Programar el descanso vacacional para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida aprobación del jefe inmediato. Ante la falta de acuerdo la determinación de la oportunidad del goce lo determina la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- n) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- o) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo en base a las atribuciones que le confiere la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 20.-**Obligaciones de la Entidad.**

Constituyen obligaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, los siguientes:

- a) Promover la cultura de respeto a la dignidad de la persona humana, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los Servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial y legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de la comunidad universitaria.
- g) Brindar capacitación a los servidores civiles en el marco del Plan de Desarrollo de Personas.
- h) Evaluar el desempeño de los servidores Civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño de sus labores.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente reglamento.

ARTÍCULO 21.- La Universidad y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo.

Basados en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Universidad ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores,

destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Las relaciones labores en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

CAPITULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 22.- Jornada y horario de trabajo Regular.

La jornada de trabajo para el Servidor (a) Civil es de 07 horas 45 minutos; el horario es de lunes a viernes de 07:00 a 14:45 horas y de 13:00 a 20:45 en turnos diferenciados de mañana y tarde, en el curso de los meses de enero a diciembre y que regirá de lunes a viernes sin considerar el tiempo necesario para el refrigerio.

TURNO	
MAÑANA	TARDE
07:00 a 14:45	13.00 a 20:45

ARTÍCULO 23.- Modificación del horario de trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 24.- Compensación por días no laborados.

Cuando el Poder Ejecutivo decrete feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por el tiempo que dure la compensación.

En el caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el período de compensaciones, las mismas se llevarán a cabo en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VI-. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DESCANSO VACACIONAL**ARTÍCULO 25.- Asistencia.**

Para el registro y control de la asistencia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los servidores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones por escrito de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- b) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado en un plazo de 03 días, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos.
- e) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta que según su naturaleza y las labores que cumple el servidor civil no le exime de la medida disciplinaria que además del descuento de su haber; determine la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Vencida la hora oficial de ingreso se otorga una tolerancia de (10 minutos), luego del cual se considera inasistencia del servidor, salvo casos excepcionales que podrán ser justificados por el jefe inmediato de la dependencia en la cual presta servicios, con el visto bueno del Jefe Superior, según corresponda, previo registro de su ingreso.

ARTÍCULO 26.-**Inasistencias.**

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo por razones de salud u otras causas, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador o un familiar directo deberá sustentarla y remitir vía email al correo institucional una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT o Certificado Médico particular debidamente visado por el Ministerio de Salud si supera el tiempo de 03 días, debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:
 - Documento en el que conste el diagnóstico médico e inicio – término de la licencia.
 - Cuando la atención de salud no la realice en ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios electrónico del médico tratante o del comprobante de pago del establecimiento de salud correspondiente.
- d) En cuanto a las citas para control de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de salida al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud que acredite la atención brindada; a efectos de justificar el ingreso, en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- f) Los servidores cuyas oficinas no se encuentren ubicadas físicamente en la sede central de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, deberán entregar los certificados de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo vía virtual o al responsable de Personal de su dependencia y/o unidad orgánica, quien, a su vez, los remitirá a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

- g) Las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que indebidamente reciban y retengan el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los servidores, será responsable por la pérdida del beneficio y/o derecho del servidor, sin perjuicio de ser sometido al procedimiento sancionador.
- h) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Art.14 numeral 14.1, Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

ARTÍCULO 27.-

Tardanzas.

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RITSC o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros diez (10) minutos por día o noventa (90) minutos al mes.
- b) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- c) La Unidad de Recursos Humanos informará a las dependencias y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.

ARTÍCULO 28.-

Registro de ingreso, salida y control de asistencia.

La Unidad de Recursos Humanos a través del responsable del Control de Personal, verifica la asistencia diaria y puntual de los servidores, así como su permanencia en el puesto de trabajo; responsabilidad que será compartida con el jefe inmediato de cada servidor.

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la sede central de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es responsabilidad de los Jefes inmediatos correspondientes y de los servidores a quienes se les haya asignado la función de Coordinadores, los que deberán entregar a la Unidad de Recursos Humanos, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

ARTÍCULO 29.-**Descuento por inasistencias y tardanzas.**

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 30.-**Responsabilidades por incumplir la permanencia en el trabajo.**

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores y de quienes ejerzan la facultad de supervisión o jefes inmediatos.

El personal debe permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario establecido. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos laborales se hace con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo. Salvo aquellos que por naturaleza de su labor tengan que efectuar desplazamiento dentro o fuera del campus universitario.

Ningún servidor puede permanecer en las instalaciones de Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato con causa justificada y sea comunicado a la Unidad de Recursos Humanos, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

ARTÍCULO 31.-**Tolerancia por causas de fuerza mayor.**

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.

ARTÍCULO 32.-**Licencias de los servidores con goce de remuneraciones.**

Los servidores civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado y documentado.
- b) Por invalidez temporal debidamente calificada por ESSALUD según los procedimientos vigentes.
- c) Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante y aprobada por la Universidad Nacional

Pedro Ruiz Gallo. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación tan pronto se otorga el documento sustentatorio de parto otorgado por ESSALUD.

- d) Por paternidad, es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natral o cesárea.

En los siguientes casos especiales el plazo de licencia es de:

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

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

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

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de licencia por maternidad, el padre del hijo(a) nacido(a) será beneficiado de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable del parto por la madre.

- e) Por adopción hasta por treinta días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad se estará a lo que la norma legal establezca al respecto.

- f) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas, con las limitaciones que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo determine.
- g) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva por el tiempo que dure la diligencia para lo

cual deberá presentar la constancia de asistencia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

- h) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; es de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local donde se ubica la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y hasta ocho (8) días hábiles cuando la ocurrencia del hecho sea fuera de sede donde se encuentra ubicada la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Para Lo Cual Deberá Presentar El Servidor (A) Civil El Acta De Defunción, Dentro De Los Quince (15) días calendario siguiente al deceso.
 - i) Licencia en los casos de tener un hijo, parent o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

ARTÍCULO 33.- Licencia por Onomástico

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo otorga a sus Servidores (a) Civiles licencias con Goce de Haber por el día de su onomástico para lo cual se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento que figure en su documento nacional de identidad DNI, la oportunidad de goce será el día de su onomástico y en caso el día inhábil lo tomara al día siguiente hábil.

ARTÍCULO 34.- Licencia a cuenta del periodo vacacional.

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los servidores civiles por causas justificadas y con la aprobación de su jefe inmediato. Estas se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor.
 - b) Por matrimonio, para lo cual deberá anticipar su pedido contando con la autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 35.- Licencia de los servidores civiles sin goce de remuneraciones.

- a) Por motivos particulares que serán concedidos hasta por noventa (90) días calendario en el año, serán solicitadas con la debida anticipación y solo procederá en el caso que el jefe inmediato de la dependencia otorgue su conformidad.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- c) Por mandato legislativo, municipal o regional en caso de ser nombrado ministro o Vice Ministro de Estado, Gobernador de Región, conservando la plaza

ARTÍCULO 36.-

Tramitación de licencias.

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del Servidor (a) Civil, previa conformidad del director o jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente, y condicionado a las necesidades institucionales.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada con la autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

ARTÍCULO 37.-

Permisos.

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verifica que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 38.-

Permisos sin goce de remuneraciones.

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares deben ser debidamente sustentados.

ARTÍCULO 39.-

Permisos y licencias no tramitadas oportunamente.

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, son considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evalúa el caso concreto y determina su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Recursos Humanos; solo se tomará en cuenta situaciones de emergencia o caso fortuito.

ARTÍCULO 40.-**Descanso Semanal.**

El Servidor (a) Civil de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

ARTÍCULO 41.-**Descanso en días feriados.**

Los servidores civiles tienen derecho con goce de haber al descanso por días feriados decretados por el gobierno. Cuando el gobierno decreta algún feriado con carácter de compensable. Las horas de compensación se realizan en la semana inmediata siguiente.

ARTÍCULO 42.- Derecho a gozar de descanso vacacional

Los Servidores Civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario. Para lo cual deberá contar con el récord vacacional establecido por Ley. por cada año completo de servicios.

El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a prestar servicio en la entidad. Por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

El periodo de goce vacacional de (30) días se consideran a favor del récord vacacional del Servidor (a) Civil según esta establecido en la ley.

ARTÍCULO 43.- Inasistencias, descansos y licencias considerados como días efectivos de trabajo.

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

- a) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que se encuentren debidamente acreditados.
- b) El descanso pre y post natal.
- c) La licencia por paternidad.
- d) El permiso por lactancia materna.
- e) El permiso y licencia sindical autorizada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- f) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

ARTÍCULO 44.

Requisitos para gozar de descanso vacacional.

El uso del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

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

Establecido el uso de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) La Unidad de Recursos Humanos aprueba el Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) De manera excepcional a solicitud del servidor se puede acumular hasta dos (02) períodos de descanso vacacional, **salvo por necesidad de servicio institucional**. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna, salvo cese o ruptura laboral con la entidad.
- c) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.

La Unidad de Recursos Humanos elabora el Rol de Vacaciones del personal administrativo, teniendo en consideración la fecha de ingreso, la generación del derecho y las necesidades del servicio con la conformidad del jefe inmediato y el interés del trabajador.

El servidor administrativo debe hacer uso del descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol Anual de Vacaciones. El goce se lleva a cabo en forma ininterrumpida; sin embargo, la Universidad

Nacional Pedro Ruiz Gallo autoriza el goce vacacional en períodos de siete (07) días calendarios, de acuerdo a lo siguiente:

1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. La Unidad de Recursos Humanos de la entidad, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado, aprobada la solicitud la Unidad de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
Vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa, el servidor considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.
2. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.
Por necesidad de servicio, el servidor puede postergar el goce de sus vacaciones, previa petición escrita del jefe inmediato.
Es política de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido es obligación de cada jefe hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado.

ARTÍCULO 45.-

Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente

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

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

La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en lo señalado en el primer párrafo del acápite Adelanto del descanso vacacional comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de

la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

ARTÍCULO 46.-

Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso-vacacional no procede cuando:

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

ARTÍCULO 47.-

En caso de resolución del vínculo laboral.

Si el funcionario o servidor cesa en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas; en caso se le haya pagado mes completo y en realidad trabajó menos de 30 días, se le hará el descuento respectivo en la liquidación, la cual incluye las vacaciones truncas, no gozadas, entre otros, y se descuentan las tardanzas o días no trabajados

ARTÍCULO 48.-

Extinción del derecho vacacional

- a. El servidor civil que no goce del periodo vacacional por año laborado, solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales para los Servidores (a) Civiles de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, caso contrario perderá el derecho al goce vacacional.
- b. Cuando los servidores, que, teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable.

CAPITULO VII.-

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 49.-

Generalidades

Los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente en el marco de las políticas, instrumentos de gestión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y normatividad vigente.

ARTÍCULO 50.-**Prohibición de remuneración**

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

ARTÍCULO 51.-**Descuentos y firma en la entrega de boletas**

La entidad efectúa los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales, y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.

Todos los servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto a la Unidad de Recursos Humanos – Responsable de remuneraciones al término del mes de pago correspondiente.

CAPITULO VIII.-**CAPACITACIONES Y EVALUACIÓN****ARTÍCULO 52.-****Oficina encargada de la capacitación**

La Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de capacitación, es el encargado de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

ARTÍCULO 53.-**De las facilidades para la capacitación**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o mediante la asignación de comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas

sobre la materia. En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

ARTICULO 54.-

Licencias por capacitación

Esta licencia constituye una autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días. Solo corresponde cuando la Acción de Capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

Sólo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, no incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones de la Universidad Nacional de Pedro Ruiz Gallo.

ARTÍCULO 55-

Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación

- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.
- d) El servidor trasmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades para la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

ARTICULO 56.-**Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación**

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

ARTICULO 57.-**Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación**

Concluida la capacitación, el servidor esté obligado a presentar a la dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 58.-**De la evaluación**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

ARTÍCULO 59.-**De la ejecución de la evaluación**

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos e instrucciones pre establecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

CAPITULO IX.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

ARTÍCULO 60. - Entrega de compensaciones no económicas

La Universidad Nacional de Pedro Ruiz Gallo, a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimiento hasta una (1) vez al año mediante Resolución Jefatural a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma o medalla al mérito.

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los jefes de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, para ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

CAPÍTULO X.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTÍCULO 61.-

Acciones de desplazamiento

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo está facultada para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad. Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles son las

Siguientes:

a) Designación

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

b) Rotación

Consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil de puesto a ocupar. Se efectúa por decisión de entidad en el caso de servidores de carrera y de actividades complementarias.

c) Reasignación

Consiste en el desplazamiento de un servidor civil, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con consentimiento de la entidad de origen.

Procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de acenso.

La Reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera solo procede mediante concurso de méritos para el acenso, conforme a lo establecido en el reglamento.

d) Destaque

Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil de carrera y de actividades complementarias a otra entidad a petición de esta debidamente fundamentado para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor civil percibe las compensaciones económicas en entidad de destino.

El destaque no será menor de treinta (30) días calendario, ni excede el periodo de un año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor en caso de destaque a otro ámbito geográfico.

e) Permuta

Consiste en el desplazamiento simultaneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

f) El encargo

Es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede siempre y cuando el servidor civil cumpla con el perfil de puesto vacante. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

g) Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso al máximo de treinta (30) días calendario por mes.

h) Transferencia

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

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

i) Otros regulados según normas y procedimientos internos

ARTÍCULO 62.-

Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de dirección de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPITULO XI.-

ENTREGA DE PUESTO

ARTICULO 63.-

Obligación y Contenido de la entrega y recepción de puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión.

La información y documentación se determina mediante directiva interna de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

Así mismo la entrega de puesto es requisito para la cancelación de la liquidación de los beneficios sociales pendientes de cancelación.

CAPITULO XII.-

FALTAS, MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 64.-

Faltas disciplinarias que ameritan amonestación

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

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (1) día.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de trabajo.
- e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

- f) No utilizar el uniforme institucional otorgado por la Universidad Nacional de Pedro Ruiz Gallo. En el caso del personal de mantenimiento y de los laboratorios no usar la vestimenta apropiada otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.

ARTÍCULO 65.-

Responsabilidades del servidor

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar labor.

ARTÍCULO 66.-

Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato superior del servidor.
- b) El jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
 - | La comisión instructora conformada por los funcionarios
 - d)El titular de la entidad.
 - e) El Consejo Universitario.

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, cuentan con el apoyo de un secretario técnico.

ARTICULO 67.-

Sanciones aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son los siguientes:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- d) Destitución
- e) Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo.

ARTÍCULO 68.-

Amonestación verbal

La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, la misma que no se registra en el legajo del servidor, ni genera demerito al sancionado.

ARTICULO 69.-

Amonestación escrita

Se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario, es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de la Unidad de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

La resolución de sanción es notificada al Servidor (a) Civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado a expediente administrativo con copia al Legajo Personal.

ARTÍCULO 70.-

Suspensión sin goce de remuneraciones

Desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco días calendario (365) días calendario. Se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de Unidad de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta y proceder a imponer la sanción correspondiente. La Sanción se oficializa mediante Resolución del jefe de Unidad de Recursos Humanos y la apelación es resulta por Consejo Universitario.

La Resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo con copia al legajo personal.

ARTÍCULO 71.-

Destitución

Se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario. Es propuesto por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la comisión especial instructora, es impuesta por el titular de la entidad, quien puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa atreves de la Resolución del titular de la entidad.

La apelación es resuelta por consejo universitario.

La Resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo con copia al legajo personal.

ARTÍCULO 72.-**Inhabilitación para el re ingreso al Servicio Civil.**

Se aplica previo Proceso Administrativo disciplinario a los ex servidores de Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; hasta por el plazo de cinco (05) años de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 de Articulo 241 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Se aplica siguiendo el mismo trámite de la sanción disciplinaria de la institución.

En el caso de los funcionarios a que se refiere al numeral 93.4 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial Instructora.

ARTÍCULO 73.-

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo tiene el Reglamento que contiene del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, que contiene todas las actividades a realizarse para llevar a cabo el Proceso Administrativo Disciplinario

ARTÍCULO 74.-**Criterios para la aplicación de sanciones**

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 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 las que se comete la infracción.
- 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.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores.
- k) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento sancionador puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

ARTÍCULO 75.-**Exceptuar responsabilidades**

Constituyen supuestos de exceptuar responsabilidades administrativas disciplinarias y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor, son las los siguientes:

- a) La incapacidad mental comprobada.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubiera determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

ARTÍCULO 76.-**Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento sancionador**

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y el goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento sancionador.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento sancionador son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (2) veces por la misma falta.

CAPITULO XIII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 77.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Unidad de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la secretaría técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Sancionador de la Universidad Nacional de Pedro Ruiz Gallo.

ARTÍCULO 78.- Falta disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto N°040-2014-PCM normas complementarias.

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento sancionador en el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso sancionador haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

CAPITULO XIV.- TRÁMITE DE CARTAS DE NO OBJECIÓN

ARTÍCULO 79.- CARTA DE NO OBJECIÓN

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Unidad de Recursos Humanos emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas. Organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud del responsable de la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual las solicitudes deben cumplir con siguientes requisitos:

- a) Solicitud del titular de la unidad Orgánica con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución.
- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (Con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
- d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
- f) Otras que se establezcan.

CAPÍTULO XV.-

BIENESTAR DEL SERVIDOR

ARTÍCULO 80.-

Bienestar y desarrollo humano

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Unidad de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los servidores civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la institución.

ARTICULO 81.-**Atención personalizada**

La Unidad de Recursos Humanos, a través del equipo de Bienestar Social brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, los cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

CAPÍTULO XVI..**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****ARTÍCULO 82.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo cuenta con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) que contiene las disposiciones y regulaciones en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo proporciona al servidor, seguridad y protección necesarias para la ejecución del trabajo: cuida que el centro de labores o lugar de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene y exista a disposición del servidor ambientes laborales e instalaciones sanitarias adecuadas.

ARTÍCULO 83.-
en el Trabajo**Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores de la entidad.

Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la Administración Central de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y los órganos descentrados.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como respecto a lo establecido en el artículo 79º de la Ley N° 29783 y en su

Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los servidores deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

CAPITULO XVII.-

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 84.-

Causales de término del Servicio Civil

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutorio o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación de la evaluación de desempeño.
- h) No superar el periodo de prueba, por lo que la resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada
- i) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo mayor a tres (3) meses.
- j) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses. Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- k) El mutuo disenso entre el servidor civil y la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- l) Límite de setenta (70) años de edad obligatorio.
- m) Otros supuestos establecidos por Ley.

ARTÍCULO 85.-**Entrega del Certificado de Trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

ARTICULO 86.-**Renuncia del servidor**

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES,

PRIMERA. - El tratamiento de reclamaciones colectivas se regula por las normas de la materia. Es norma en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo que los pliegos de reclamos del servidor se realizan mediante el Gremio Sindical.

SEGUNDA. - La Unidad de Recursos Humanos, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros. en el marco del presente Reglamento.

TERCERA. - Las infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA. - De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley No 30057-Ley de Servicio Civil (inciso b), los trabajadores y servidores de los regímenes especiales, entre ellos el régimen especial de la Ley No 30220-Ley Universitaria (antes Ley N° 23733), no están comprendidos bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil. Solo aplica para este régimen especial el artículo III del Título Preliminar; Título II, y el Título V de la Ley del Servicio Civil.

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

SEGUNDA. - Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo por el Consejo Universitario, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

TERCERA. - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables; todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento del servidor, por medio de la página web de la Institución.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

UNICA. - Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC, quedan derogados los demás documentos internos que contravengan el presente.