



Consejo Universitario

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 351 -2022-UNTRM/CU

Chachapoyas, 10 AGO 2022

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 09 de agosto de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2022-UNTRM/AU, de fecha 07 de julio de 2022, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 03 Disposiciones Complementarias, 06 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 77 folios;

Que, con Oficio N° 01058-2022-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 30 de junio de 2022, la Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Directora General de Administración, la propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), para su revisión y trámite correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 00690-2022-UNTRM-R/DGA, de fecha 30 de junio de 2022, la Directora General de Administración, solicita al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, que a través de su despacho disponga a quien corresponda la adecuación del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con la finalidad de implementar el Plan de Acción Anual: Sección Medidas de Remediación del año 2022;

Que, con Informe N° 024-2022-UNTRM-R/OPEP-UM/LTS, de fecha 30 de junio de 2022, la Unidad de Modernización, comunica al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, que han procedido a revisar con las áreas participantes la cual cumple con lo señalado en la Directiva N° 005-2020-UNTRM-R/DGA, en ese sentido remite el proyecto corregido del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para su trámite correspondiente;

Que, el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, tiene por finalidad determinar las condiciones en las que debe desarrollarse la relación entre los/las servidores/as civiles y la UNTRM; estableciendo normas genéricas de comportamiento laboral que éstos deben observar con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales;

Que, mediante Oficio N° 410-2022-UNTRM-R/OPEP, de fecha 30 de junio de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, la propuesta del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para su revisión y validación correspondiente;

Que, con Oficio N° 217-2022-UNTRM-DAL/OAJ, de fecha 30 de junio de 2022, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite a la Directora General de Administración, el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, indicando que se encuentra de acuerdo al marco normativo; por lo que otorga su visto bueno, para continuar con el trámite correspondiente;



Consejo Universitario

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 351 -2022-UNTRM/CU

Que, mediante Oficio N° 0797-2022-UNTRM-R/DGA, de fecha 03 de agosto de 2022, la Directora General de Administración, remite el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, por encontrarse acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, por lo que recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su aprobación;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 30 establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 09 de agosto de 2022, aprobó el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en cincuenta y seis (56) folios;

Que, estando a las consideraciones citadas y atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en calidad de Presidente del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo integrante forma parte de la presente resolución en cincuenta y seis (56) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Polcarbio Chauca Valqui Dr
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Dra. Carmen Rosa Huamán Muñoz
SECRETARÍA GENERAL

FORMA
ORIGINESE
Ymbro/1989



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 351 -2022-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. CPC. DONATILDE ZACACETA OBLITAS JEFA (e) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Revisado y validado	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. CPC. DONATILDE ZACACETA OBLITAS JEFA (e) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. PERCY ZUTA CASTILLO JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Lic. LEVIN TUESTA SALAZAR UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Dra. MIRIAM V. BACALLA DEL CASTILLO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**



INDICE

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
V. RESPONSABILIDAD.....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	52
IX. DISPOSICIONES FINALES.....	53
X. ANEXOS	53



I. FINALIDAD

Determinar las condiciones en las que debe desarrollarse la relación entre los/las servidores/as civiles y la UNTRM; estableciendo normas genéricas de comportamiento laboral que éstos deben observar con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales.

II. OBJETIVO

Normar las relaciones laborales y condiciones internas a las que deben sujetarse los/as servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

III. BASE LEGAL

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR y modificatorias de las Leyes N° 27606 y 29992.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso, estableciendo en noventa y ocho (98) días naturales, el descanso por maternidad.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su modificatoria la Ley N° 30807.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.



- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 31334, Ley que concede el derecho a licencia a trabajadores en el día programado para su vacunación contra la Covid-19.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de interés de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 27482, Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 31479, ley que establece la Licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Decreto Ley N° 18223, Ley que establece el horario corrido para servidores del sector público nacional en 7:45 horas, modificado por Decreto Legislativo N° 800, establece horario de atención y jornada de trabajo en la Administración Pública.
- Decreto Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto de Urgencia N° 26-2020, que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios CAS, su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1405, establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1456, que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por la Covid-19.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.
- Decreto Supremo N° 009-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencias al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, aprobado con D.S. N° 013-2017-TR.





- Decreto Supremo N° 003-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley de relaciones colectivas de trabajo aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-92-TR.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la Covid-19.
- Resolución Ministerial N° 115-2020-MIMP, que aprueba los "Formatos referenciales para queja o denuncia por hostigamiento sexual en el sector público o privado" y su respectivo instructivo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, sobre control de asistencia y permanencia.
- Resolución Directoral N° 001- 93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP Licencias y permisos.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2022-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la UNTRM.
- Resolución Rectoral N° 154-2020-UNTRM-R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTRM.
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, desplazamiento de personal.
- Resolución de Consejo Universitario N° 273-2020-UNTRM/CU, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por la Covid-19 (versión 3).
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31227.
- Directiva N° 013-2015-CG/GPROD: "Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) se aplica a los/las servidores/as civiles de la UNTRM que se encuentren laborando bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 (CAS). Todos los/las servidores/as civiles están obligados a conocer y cumplir sus disposiciones.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Unidad de Recursos Humanos, los/las jefes/as de las Unidades Orgánicas y el Órgano de Control Interno de la UNTRM, se encargarán de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento, informando a la Dirección General de Administración sobre las inobservancias al mismo.
- 5.2. Todos los/las servidores/as civiles, jefes/as y directores/as de la UNTRM, serán los responsables de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento y de alcanzar las sugerencias que estimen convenientes a la Unidad de



Recursos Humanos de la UNTRM, a fin de asegurar su oportuna actualización y mejoramiento.

- 5.3. Los/as jefes/as inmediatos/as de los/as servidores/as civiles que laboren en la sede y filiales de la UNTRM deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación mencionada en el presente Reglamento para los trámites consiguientes, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 5.4. Cuando la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM detecte y verifique que el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil no remitió o no tramitó la documentación presentada por éste, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento, para los trámites correspondientes y que afecten al/a la servidor/a civil, hará de conocimiento a su jefe/a inmediato/a superior para las sanciones correspondientes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las relaciones laborales en la UNTRM tienen como base el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre todos/as los/as servidores/as civiles de todos los niveles y entre éstos y la UNTRM, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de objetivos institucionales, cumpliendo con cada una de las normas del régimen que los regula.
- 6.2. El presente Reglamento regula el control de asistencia y permanencia siendo el proceso, mediante el cual, se regula la asistencia y permanencia de los/as servidores/as civiles en su centro de trabajo de acuerdo a la jornada de trabajo y horario establecido.
- 6.3. La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, a través del/la responsable del Control y Monitoreo, es el/la encargado/a de mantener actualizado el registro de control de asistencia y permanencia de los/as servidores/as civiles; así como de supervisar su cumplimiento, bajo el contexto del Sistema Administrativo de Personal de la Administración Pública.
- 6.4. 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 y/o actualizaciones del Reglamento serán puestas de conocimiento al/la servidor/a civil, por medio electrónico a través de su correo institucional, solicitándole el acuse de recibido, además de ser publicado en la página web institucional: www.untrm.edu.pe
- 6.5. La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, notificará de manera obligatoria el presente Reglamento a los/as servidores/as civiles de la UNTRM, a través de sus correos electrónicos institucionales (excepcionalmente a sus emails personales), solicitándoles el acuse de recibido, quienes están en la obligación de conocer y cumplir el mismo; sin perjuicio, que se encontrará a disposición del/la servidor/a civil en la página web institucional: www.untrm.edu.pe.
- 6.6. Los/as jefes/as inmediatos/as son los responsables de hacer cumplir las normas de asistencia y permanencia dispuestas en el presente Reglamento.
- 6.7. Los/as servidores/as civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), que laboran en la UNTRM tienen derecho a todas las licencias que gozan los/as servidores/as civiles sujetos a la carrera administrativa regulada en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276¹.

¹ Inciso "g", Art. 6 de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES A LA UNTRM.

7.1.1. INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES CIVILES.

- La incorporación de los/as servidores/as civiles a la UNTRM, se realiza a través de concurso público de méritos, el mismo que garantiza la contratación de personal en función a su capacidad y mérito profesional y técnico.
- Se exceptúa los concursos públicos para los cargos de los/as servidores/as civiles de confianza y directivos de libre designación, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.
- La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de establecer el proceso de incorporación del /la servidor/a civil a la UNTRM.

7.1.2. REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN.

- Tener nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso.
- No tener sanción inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- No tener sanción inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Otras condiciones específicas que señale en el perfil del puesto al que postule.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes.

7.1.3. FORMALIZACIÓN DE INGRESO.

El ingreso de los/as servidores/as civiles a la UNTRM se formaliza mediante Resolución de Consejo Universitario y con la suscripción del contrato correspondiente.

7.1.4. PROCESO DE INDUCCIÓN.

- La UNTRM a través de la Unidad de Recursos Humanos brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad. Así también brindará la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios.



- b) La Unidad de Recursos Humanos conduce y evalúa, conjuntamente con los jefes inmediatos del/la nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda.
- c) La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la difusión del programa de inducción; la bienvenida y entrega del material informativo y la inducción general que incluye los conocimientos generales de la UNTRM.
- d) El seguimiento del programa de inducción comprenderá las acciones continuas que realice la Unidad de Recursos Humanos para verificar el cumplimiento del referido programa.

7.1.5. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

- a) La documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral en la UNTRM, se presume que es verdadera y contiene información fidedigna, la Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la fiscalización posterior de los documentos presentados por los/as servidores/as civiles durante el proceso de selección.
- b) La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente Reglamento y por norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNTRM, para el deslinde de responsabilidades, en materia civil, penal y administrativa.

7.1.6. PERIODO DE PRUEBA.

El periodo de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la UNTRM y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral correspondiente.

7.1.7. NEPOTISMO.

Los/as servidores/as civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de designar o contratar a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

7.1.8. LEGAJO PERSONAL.

- a) La Unidad de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el legajo personal de los/as servidores/as civiles incorporados/as a la UNTRM, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física.
- b) Es responsabilidad del/la servidor/a civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, por medio escrito, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.
- c) Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.





- d) El legajo personal tiene carácter confidencial y la Unidad de Recursos Humanos será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

7.2. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNTRM.

7.2.1. FACULTADES:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/as servidores/as civiles en el centro de trabajo u otros, conforme a las normativas vigentes.
- b) Seleccionar e incorporar nuevos/as servidores/as civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio, asignarle funciones, deberes y responsabilidades, y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- c) Definir las remuneraciones de los/as servidores/as civiles, de acuerdo a la escala remunerativa registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- e) 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 UNTRM.
- f) Formular directivas y documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte de los/as servidores/as civiles.
- g) Fijar y modificar el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima de acuerdo con las necesidades institucionales.
- h) Implementar sistemas de control de asistencia, atendiendo a las circunstancias que pueda atravesar el país u otros, que permitan determinar la ocurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de los/as servidores/as civiles, según corresponda.
- i) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.
- j) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad laboral.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la UNTRM, puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que se posee en la condición de entidad empleadora.

7.2.2. OBLIGACIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.



- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios sociales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, atendiendo al régimen laboral aplicable a cada servidor/a civil.
- c) Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento con las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- d) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los/as servidores/as civiles.
- e) Conceder al/a la servidor/a civil de la UNTRM, los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- f) Propiciar y fomentar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, así como el desarrollo social, cultural y ético del/la servidor/a civil.
- g) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del/la servidor/a civil que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los/as servidores/as civiles, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as mismos/as.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el/la servidor/a civil cumpla sus funciones y tareas encomendadas.
- j) Otorgar, previa solicitud del/la servidor/a civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
- k) Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por la UNTRM y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- l) Notificar a los/as servidores/as civiles el presente Reglamento y sus modificatorias
- m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

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

7.3.1. DERECHOS:

- a) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros de trabajo, que propicie un adecuado ambiente laboral.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor/a civil puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido, atendiendo a su régimen laboral.
- c) Percibir la remuneración y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las normas institucionales y atendiendo a su régimen laboral.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación de mutuo acuerdo hasta de 02 períodos.
- e) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos designados en los casos que la Ley indique, atendiendo a su régimen laboral.



- f) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales, las mismas que deben ser compensadas dentro de la semana o hasta la semana siguiente.
- g) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad vigente y las disposiciones internas de la UNTRM.
- h) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- i) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a la normatividad vigente y las disposiciones internas de la UNTRM.
- j) Participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la UNTRM.
- k) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del/la servidor/a civil, así como el cuidado del medio ambiente.
- l) Formular a través de los canales de comunicación pertinentes, el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos, así como sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la UNTRM.
- m) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- n) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, cuando lo solicite el/la servidor/a civil y al término de su vínculo laboral.
- o) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- p) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- q) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales y estímulos de acuerdo a los méritos laborales del/la servidor/a civil.
- r) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- s) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- t) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- u) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú, y otras normas aplicables según su régimen laboral de los/as servidores/as civiles.

7.3.2. OBLIGACIONES:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, así como acatar las normas del presente Reglamento y en general, cualquier otra disposición emitida por la UNTRM.
- b) Cumplir personalmente, de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz, con las funciones inherentes al ejercicio del cargo, los reglamentos, normas



y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes inmediatos y superiores; así como, capacitarse para un mejor desempeño.

- c) Asistir y concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y registrando el ingreso y salida, de acuerdo a los sistemas de control establecidos; su incumplimiento origina los descuentos respectivos.
- d) Portar en lugar visible y adecuado el fotocheck de identificación otorgado por la UNTRM, de manera gratuita y por única vez al momento de su incorporación.
- e) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, de acuerdo a los valores y principios.
- f) Acudir al centro de trabajo con el uniforme institucional o vestimenta formal.
- g) Acudir a ceremonias y/o reuniones oficiales, con el uniforme institucional o vestimenta formal (traje sastre, color azul oscuro o negro).
- h) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
- i) Informar a los/as superiores jerárquicos/as, o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales de la UNTRM.
- j) Los/as funcionarios/as y servidores/as civiles de la UNTRM, presentarán declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, en atención a lo establecido por la Contraloría General de la República en sus disposiciones vigentes.
- k) Los/as funcionarios/as y servidores/as civiles de la UNTRM, presentarán declaración jurada de conflicto de intereses, en atención a lo establecido por la Contraloría General de la República en sus disposiciones vigentes.
- l) Usar los medios de comunicación como el internet y correo electrónico institucional únicamente para temas relacionados con el ejercicio del cargo.
- m) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- o) Proporcionar oportunamente la documentación que se le solicite para su respectivo legajo personal y de ser el caso deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos la modificación de la información.
- p) Rendir cuenta, conforme a las directivas internas de la UNTRM, de los viáticos y/o gastos de representación que le sean asignados para el desempeño de sus labores.
- q) Mantener en buen estado los equipos, herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones; quedando prohibido adherir cualquier material u objeto (stickers, fotos, calcomanías, adornos, clavos, colgadores, etc.) a los bienes muebles (escritorios, estantes, armarios, muebles, sillas, mesas, puertas, cortinas, entre otros) e inmuebles (paredes, techos, ventanas, entre otros), que puedan generar el deterioro de los mismos.
- r) Hacer entrega del cargo a su jefe inmediato (documentación, fotocheck, equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones y otros), con el





solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, el último día de permanencia en el puesto de trabajo.

- s) Guardar en estricta reserva los asuntos propios de la UNTRM, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato, aún después de haber culminado su vínculo laboral con la UNTRM.
- t) Contestar oportunamente dentro de la jornada de trabajo, las llamadas telefónicas efectuadas a su celular personal (debidamente autorizado) y/o institucional o emails remitidos a su correo electrónico personal (debidamente autorizado) y/o institucional, según corresponda, efectuadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- u) Las demás que le señalen las leyes o el presente Reglamento.

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

7.3.3. PROHIBICIONES:

- a) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe/a inmediato/a o de la Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso.
- b) Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas en su centro de trabajo.
- c) Revelar, divulgar y entregar documentación clasificada e información de trabajo de la UNTRM a personas ajenas a la Universidad, sin autorización previa y expresa de su jefe inmediato y/o de la Alta Dirección, según corresponda.
- d) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- e) Suscribir contratos con terceros o intervenir directa o indirectamente en los contratos con la UNTRM en los que tenga intereses el/la propio servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Mientras dure su relación laboral con la UNTRM, los/as servidores/as civiles están impedidos/as de desempeñar otro empleo remunerado, bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de trabajo.
- h) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes/as inmediatos/as, superiores, compañeros de trabajo y público usuario.
- i) Extraer los bienes y documentos de forma física y/o digital al cual tuviese acceso, dañarlos o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- j) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político en horario laboral o dentro de la UNTRM.



- k) Adulterar o falsear la información o documentación proporcionada a la UNTRM, al momento de ser contratado/a o durante el periodo que brinda sus servicios, bajo responsabilidad, según sea el caso.
- l) Valerse de su condición de servidor/a civil para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- m) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal y de los usuarios.
- n) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra la comunidad universitaria.
- o) Queda prohibido que los/as servidores/as civiles traigan a sus hijos/as, menores de edad y/o familiares y permanezcan en su puesto de trabajo durante la jornada laboral establecida por la UNTRM, salvo en casos de fuerza mayor en coordinación con el/la jefe/a inmediato/a, quedando a entera responsabilidad del/la servidor/a civil la custodia de los mismos durante el tiempo que permanezca en la entidad.

El incurrir en estas prohibiciones será considerada falta administrativa pasible de sanción disciplinaria.

7.4. PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

7.4.1. PUNTUALIDAD.

Es obligación de los/as servidores/as civiles, cualquiera fuera su cargo o nivel jerárquico, concurrir puntualmente a su centro de trabajo y registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas o mecanismos establecidos para tal efecto.

Asimismo, los/as servidores/as civiles deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

7.4.2. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

- a) La jornada de trabajo está adecuada a la normatividad legal vigente y a las disposiciones dictadas por las autoridades de la UNTRM.
- b) El horario ordinario de trabajo es de lunes a viernes, de 8:00 a 13:00 hrs. y de 14:15 a 17:00 hrs.
- c) El tiempo destinado al refrigerio es de 13:00 a 14:15 hrs. y no forma parte de la jornada de trabajo.
Por razones de servicio se podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo (Trabajo presencial, remoto² y mixto) y otros, observando las normas sobre la materia, el mismo que debe ser propuesto y sustentado técnicamente por el/la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil,

² Trabajo remoto: se mantendrá vigente mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria, creado el 16 de marzo del 2020, por el Decreto de Urgencia N° 26-2020



elevado a la Unidad de Recursos Humanos para su visto bueno y aprobado por el titular de la entidad³.

Todo cambio de horario de trabajo debe ser tramitado con anticipación, considerando que se hará efectivo desde el día siguiente hábil de notificado el acto resolutorio al/a la responsable de control y monitoreo de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo éste/a comunicar al/la servidor/a civil, a su correo electrónico institucional, el cambio de su horario efectuado en el sistema electrónico de personal; con la finalidad de no verse afectado con los descuentos que correspondan.

El sistema electrónico de personal no permite cambios en vía de regularización.

- d) El uso del periodo de refrigerio, se hará previo marcado de la salida y entrada en los sistemas o mecanismos establecidos para tal efecto, no existe tiempo de tolerancia, por lo que, serán sujetos a descuento por el tiempo restante del día laborado.
- e) La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de dar a conocer el horario ordinario de trabajo al/la servidor/a civil que inicie a laborar en la UNTRM, asimismo, mantendrá publicado este horario en un lugar visible y cerca a los sistemas o mecanismos de control utilizado.
- f) El/la servidor/a civil tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo, durante toda la jornada de trabajo de siete horas con cuarenta y cinco minutos (7:45 horas) que es el tiempo efectivo de trabajo. Si por algún motivo personal y/o laboral necesita salir de su oficina, lo hará previo conocimiento de su jefe/a inmediato/a o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.
- g) Ningún servidor/a civil podrá ingresar y permanecer en las instalaciones de la UNTRM en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe/a inmediato/a y sea comunicado oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, para la tramitación de la autorización correspondiente y hacer de conocimiento del personal de seguridad y vigilancia asignado en las puertas de ingreso de la UNTRM.

7.5. MODALIDADES DE TRABAJO⁴.

Permite mantener la seguridad y salud de todos/as los/as servidores/as civiles de la UNTRM, con la finalidad de prevenir el contagio de la Covid-19.

La modalidad de trabajo debe estar determinada por factores como los siguientes:

- Identificación de los/as servidores/as civiles considerados dentro del Grupo de Riesgo.

³ 3.1.4. de la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP

⁴ Trabajo remoto: se mantendrá vigente mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria, creado el 16 de marzo del 2020, por el Decreto de Urgencia N° 26-2020.



- Características de los bienes y servicios que brinda y de las actividades críticas para el funcionamiento de la UNTRM, determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.
- Cantidad de servidores/as civiles que realizará sus labores de manera presencial.
- El aforo máximo permitido en los ambientes de la UNTRM, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud y otras recomendaciones efectuadas por las autoridades competentes.
- El riesgo del personal de contraer de la Covid-19.
- Los/as servidores/as civiles que son responsables del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.

7.5.1. TRABAJO PRESENCIAL.

Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

7.5.2. TRABAJO MIXTO.

Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la UNTRM.

7.5.3. TRABAJO REMOTO.

Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con presencia física de los/as servidores/as civiles en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismos que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Los/as servidores/as civiles que realizan trabajo remoto en la UNTRM, no registran su asistencia, por lo que, no es posible generar descuentos aplicables por tardanzas o faltas.

Mientras dure el estado de emergencia sanitaria y con la finalidad de evitar la propagación del contagio de la Covid-19, el Consejo Universitario previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos, priorizará que la mayoría de los/as servidores/as civiles realicen trabajo remoto.

En caso se determine que el/la servidor/a civil debe realizar trabajo presencial o mixto, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes.

7.5.4 TELETRABAJO.

El teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador, denominado "teletrabajador", en la empresa con la que mantiene vínculo laboral, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores.

7.6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

- La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, a través del/la responsable de control y monitoreo, tienen la responsabilidad de implementar, organizar y mantener



actualizado los sistemas de registro de control de asistencia y permanencia en concordancia con los avances de la tecnología, que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento.

- El/la responsable de Control y Monitoreo de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, es el/la responsable de asegurar que los sistemas o mecanismos de control de los/as servidores/as civiles, deba estar acorde con la hora oficial del país.
- El registro de control de asistencia y permanencia de los/as servidores/as civiles, mediante el sistema empleado para este fin, sustenta la formulación de la planilla de remuneraciones.
- El control de asistencia de los/as servidores/as civiles se realiza mediante los sistemas o mecanismos utilizados para este fin, en caso de inoperatividad, la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM tomará las medidas pertinentes, bajo responsabilidad.
- Es responsabilidad de los/as servidores/as civiles, concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos y de manera obligatoria registrar en los sistemas y mecanismos establecidos su ingreso y salida de la UNTRM.
- Los funcionarios/as, directivos y servidores/as de confianza deberán realizar de forma obligatoria el registro de su marcación de ingreso y salida; se encuentran excluidos de la jornada máxima legal⁵.
- En el caso de los/as servidores/as civiles destacados, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos de destino el control de asistencia de dichos servidores, la misma que deberá informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días calendario a la entidad de origen, las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones a que hubiere lugar.

7.7. TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.

7.7.1. TARDANZAS.

- a) Se considera tardanza el ingreso del/la servidor/a civil después de las 8:00 horas, a partir del cual, se tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos diarios.

La suma del tiempo de tolerancia no deberá exceder los 30 minutos acumulados al mes; el tiempo que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes, constituyendo ingresos para el Comité del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Servidores Civiles – CAFAE o serán devueltos al tesoro público, atendiendo al régimen laboral.

- b) Vencida la hora oficial de ingreso con sus respectivos minutos de tolerancia, se considera inasistencia del/la servidor/a civil, salvo permiso por gestiones institucionales o motivos de salud tramitadas el día anterior, justificadas por el/la jefe/a inmediato/a de la dependencia en la cual presta servicios el servidor/a civil, con el visto bueno del/de la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, según corresponda.

⁵ De acuerdo al punto 3.3.4. de la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP – Control de Asistencia y Permanencia.



7.7.2. INASISTENCIAS.

- a) Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.
- b) Constituye inasistencia⁶:
- La no concurrencia al centro de trabajo.
 - La salida del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.
 - La omisión del marcado en el sistema o mecanismos establecidos para ese fin, al ingreso y/o salida sin justificación alguna (incluye marcaciones de ingreso y salida del refrigerio).
 - El ingreso excediendo el tiempo de tolerancia establecido.
- c) Los/as servidores/as civiles que se encuentren dentro de los supuestos de las inasistencias descritas en el literal b), deberán informar al/a jefe/a inmediato/a y a la Unidad de Recursos Humanos a través de cualquier medio de comunicación, a más tardar al día siguiente hábil; posteriormente deberá presentar documento señalando el motivo y adjuntando los documentos sustentatorios, de corresponder, que justifiquen su inasistencia, en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho.
- d) La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por Ley.
- e) La Unidad de Recursos Humanos, ante la ausencia de un/a servidor/a civil por dos días consecutivos, deberá coordinar con el/la jefe/a inmediato/a sobre la existencia de reporte, de no ser así, a través de Bienestar Universitario, verificará las causales de las inasistencias⁷.
- f) Se considera en condición de ausente el no estar presente en su oficina, dentro del horario normal establecido, sin justificación alguna.
- g) Constituye condiciones excepcionales de justificación de inasistencias o tardanzas, los casos fortuitos o de fuerza mayor (desastres naturales, paros, huelgas, accidentes de tránsito) que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte y otras que a juicio de la UNTRM lo considere, las mismas que no están sujetas a descuentos o sanciones. El/la servidor/a civil deberá recuperar el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, previa presentación de la documentación correspondiente.

7.7.3. PERMISOS.

- a) Es una autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, durante la jornada de trabajo. Los permisos por enfermedad y por motivos

⁶ De acuerdo al punto 3.3.4. de la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP – Control de Asistencia y Permanencia.

⁷ De acuerdo al punto 3.3.8. de la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP – Control de Asistencia y Permanencia.



particulares se inician a petición de la parte interesada. En el caso de permiso por gestiones institucionales, está condicionada a la necesidad institucional y a la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

- b) Los permisos se formalizan mediante la Papeleta de Permiso y el registro en el cuaderno de control de papeleta de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM.
- c) Solamente las papeletas de permiso original serán validadas y aceptadas para el ingreso al sistema de personal.
- d) La papeleta de permiso que no haya sido utilizada en el día, queda automáticamente anulada.
- e) El permiso por lactancia se formaliza mediante resolución de la Dirección General de Administración, previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos.
- f) La salida del/de la servidor/a civil nombrado/a o contratado/a de la UNTRM, será registrada por el personal de seguridad y vigilancia de la portería; el cual es responsable de verificar que la papeleta de permiso contenga los sellos y firmas del/de la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y jefe/a inmediato/a, registrando la hora de salida y de retorno.
- g) Es responsabilidad del/de la servidor/a civil entregar a su retorno el original de la papeleta de permiso, al personal de seguridad y vigilancia, único documento válido para sustentar el permiso ante la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM.
- h) Las papeletas de permiso de salida, serán entregadas a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM por parte del personal de seguridad y vigilancia, el día hábil siguiente de la jornada de trabajo.
- i) En caso de emergencia o de no encontrarse el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil, los permisos serán autorizados por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM o por quien éste delegue.
- j) Si el/la servidor/a civil se retirase de la UNTRM sin papeleta de permiso, el personal de seguridad y vigilancia anotará el hecho como evasión en el parte diario de ocurrencias, dando cuenta inmediata a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM para las acciones administrativas correspondientes.
- k) Las papeletas de permiso, por enfermedad y gestiones institucionales deberán estar selladas y/o firmadas por el/la funcionario/a que atendió la gestión, caso contrario, será considerado como permiso por motivos particulares sujeto a descuento.
- l) El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el/la servidor/a civil no registrará la hora de ingreso en los sistemas o mecanismos de control establecidos por la UNTRM, estando obligado a registrar su hora de salida.
- m) Las constancias de atención brindadas por el/la Médico tratante de EsSalud, MINSA y de Centros de Salud, serán válidas para justificar los permisos por horas dentro del día de la jornada de trabajo.
- n) Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo⁸.

El permiso se otorga por los motivos siguientes:

⁸Ítem 2.1.4 Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, licencias y permisos.



A. Permiso con goce de remuneraciones.

- ✓ **Por enfermedad.** - Se otorga al/ a la servidor/a civil para concurrir a EsSalud o centro asistencial de su preferencia. La papeleta de permiso deberá contener el sello y firma del/la médico tratante, requisito indispensable para justificar el permiso.

El/la servidor/a civil que no registre su ingreso en la hora establecida de la jornada de trabajo, por razones de atención médica en las dependencias de EsSalud o centros médicos, deberá justificar con la papeleta de permiso sellada y firmada por el/el médico tratante; de ser el caso adjuntar la cita, orden o constancia médica.

- ✓ **Por capacitación de formación laboral.**- Se otorga al/a la servidor/a civil para concurrir a talleres, cursos, conferencias y capacitaciones interinstitucionales, vinculadas con nuevas funciones otorgadas al/a la servidor/a civil, a las funciones del puesto, a las necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales y a las necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR.

El/la servidor/a civil debe presentar al término de su asistencia, la papeleta de permiso debidamente sellada y firmada, por quien corresponda, acreditando de esta manera su participación al evento asistido, caso contrario regularizará con la presentación del Certificado o Constancia correspondiente.

- ✓ **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial.** - Se otorga al/a la servidor/a civil para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares, policiales, dentro de la ciudad, previa presentación de la notificación o citación respectiva. Debiendo presentar al retorno la papeleta de permiso debidamente firmada y sellada, por quien corresponda.
- ✓ **Por lactancia⁹.**- La servidora civil al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo/a tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada de trabajo, en ningún caso será materia de descuento.

⁹ Ley N° 28731, que modifica el Art. 1 de la Ley N° 27240 "Ley que otorga permiso por lactancia materna".





La servidora civil y su jefe/a inmediato/a convienen el horario en que se ejercerá el derecho de permiso por lactancia, debiendo el/la jefe/a inmediato/a elevar el documento con su visto bueno a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, y ésta a la Dirección General de Administración quien emitirá la resolución correspondiente.



- ✓ **Por uso de lactario¹⁰.**- Se otorga a la servidora civil para el uso del lactario por un tiempo máximo de una hora por día. Este permiso laboral es independiente de la hora de refrigerio o licencia de una hora por lactancia. El tiempo de uso del lactario es un tiempo computable para el cálculo de conceptos remunerativos.
- ✓ **Por docencia universitaria.** - Se otorga al/a la servidor/a civil para ejercer la docencia universitaria, dentro de la jornada de trabajo, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales¹¹, período que debe ser compensado dentro del mes calendario. Los requisitos para su otorgamiento son:
 - Horario de clase expedido por la universidad, donde ejercerá docencia.
 - Declaración Jurada de compromiso de compensación horaria.
- ✓ **Por estudios superiores con éxito¹².**- Se concede al/a la servidor/a civil que siga estudios superiores con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales dentro de la jornada de trabajo, periodo que debe ser compensado dentro de la semana o en la semana siguiente. Los requisitos para su otorgamiento son¹³:
 - Fotocopia de ficha de matrícula, autenticada por el Fedatario de la entidad.
 - Horario de clases expedido por la institución donde estudiará.
 - Declaración Jurada de compromiso de compensación horaria.
 - Al concluir el ciclo, deberá presentar la constancia de notas.
- ✓ **Por representación sindical.**- Se otorga al/a la servidor/a civil que forme parte del sindicato de trabajadores/as administrativos/as de la UNTRM que ostente los siguientes cargos: a) Secretario/a General; b) Secretario/a Adjunto, o quien haga sus veces; c) Secretario/a de Defensa; y, d) Secretario/a de Organización¹⁴; a fin de permitirles el desempeño de sus

¹⁰ [Artículo 9 del Decreto Supremo 001-2016-MIMP.](#)

¹¹ Literal "h", Art. 24 del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

¹² Literal "h", Art. 24 del D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ítem 2.6 de Informe Técnico 777-2014-SERVIR/GPGSC.

¹³ Ítem: 2.2.10 del Literal "d" del numeral II del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, licencias y permisos.

¹⁴ Art. 61 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad. Horas que serán acumuladas a cuenta de la licencia con goce de haber de treinta (30) días.

- ✓ **Por gestiones institucionales.** - Se otorga al/a la servidor/a civil para realizar gestiones fuera de la entidad de acuerdo al cargo y funciones que desempeña, obedece a una necesidad institucional. Debiendo justificar con la papeleta de permiso debidamente sellada y firmada por la persona con quien realizó la gestión institucional.

B. Permiso sin goce de remuneraciones.

- ✓ **Por motivos particulares.** - Se otorga al/a la servidor/a civil para atender asuntos particulares (negocios, trámites o similares), los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada de trabajo en vigencia, salvo que sean compensadas con trabajos autorizados por necesidad institucional. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneración¹⁵.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades de servicios y a la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a.

7.7.4. Licencias.

- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución de la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda.
- El trámite de la licencia, se inicia con la presentación de la solicitud por parte del/la servidor/a civil ante su jefe/a inmediato/a, quien elevará en el día el documento con su visto bueno a la Unidad de Recursos Humanos, requisito indispensable para continuar con el trámite de su petición.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el/la servidor/a civil se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a las faltas de carácter disciplinario de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- Para el cómputo del periodo de licencias, la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, acumulará por cada cinco (5) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- El/la servidor/a civil autorizado/a para hacer uso de licencia mayor a 10 días, deberá como condición previa hacer entrega del cargo al/a la jefe/a inmediato/a o al/a la servidor/a civil que éste designe para su reemplazo, a excepción de los

¹⁵ Ítem 2.2.6 del Literal "b" del numeral II del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, licencias y permisos.



casos, cuando el/la servidor/a civil sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia.

- f) El/la servidor/a civil que se encuentre gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de la licencia por función edil, podrá solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación del período vacacional o la acumulación convencional hasta por dos periodos.
- g) El/la servidor/a civil que se encuentre gozando de licencia sin goce de remuneraciones, podrá solicitar oportunamente a través de su dependencia la variación del periodo vacacional.
- h) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la administración pública.
- i) En situaciones de emergencia fuera de la jornada de trabajo, como fallecimiento del/la cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as, enfermedad grave del/la cónyuge, padres o hijos/as; el/la servidor/a civil comunicará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su reincorporación.
- j) El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicio (Servidores/as civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276), así como para el descanso vacacional.
- k) La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de necesidad institucional, por el/la jefe/a inmediato/a y/o la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM.
- l) La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, tendrá en cuenta otros tipos de licencias dispuestas por normas autorizativas, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones según corresponda.

Las licencias se otorgarán por:

A. Licencias con goce de remuneraciones.

- ✓ **Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad temporal.** - El/la servidor/a civil que por razones de enfermedad o accidente que conlleven a hospitalización de emergencia, impedido de concurrir al centro de trabajo, comunicará a su jefe/a inmediato/a y a la Unidad de Recursos Humanos hasta el día hábil siguiente de haber ocurrido el hecho. Debiendo justificar con el Certificado Médico¹⁶ correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su reincorporación.

¹⁶ Resolución del Consejo Nacional N° 11385-CN-CMP-2014, aprobada por el Colegio Médico del Perú (CMP), de fecha 21 de agosto de 2014, que incluye la incorporación del artículo 28° del Reglamento del Colegio Médico del Perú, donde se estipula "Emitir de forma clara y precisa y con arreglo al Código de Ética y Deontología del Colegio Médico del Perú, las certificaciones del estado de salud de sus pacientes utilizando para ello el formato de certificado médico del Colegio Médico del Perú".



La justificación de ausencia por enfermedad o accidente, acumulados hasta por veinte (20) días, se realiza mediante la presentación en original de los siguientes documentos: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico particular visado por MINSA del lugar donde se atendió.

Es responsabilidad del/de la servidor/a civil que acumule más de veinte (20) días de licencia por enfermedad en el año, canjear todos los certificados médicos particulares, por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), que es expedido por EsSalud.

Las licencias por enfermedad que no se encuentren justificadas con el CITT, Certificado Médico particular o con la cita médica (atención fuera de la ciudad), serán consideradas a cuenta del periodo vacacional, de acuerdo a Ley y en caso de no contar con vacaciones pendientes, serán considerados como licencias por motivos particulares y se procederá al descuento correspondiente.

Las referencias de EsSalud serán consideradas como licencias con goce de haberes y no suman a sus veinte (20) días de licencia por enfermedad.

- ✓ **Por gravidez (maternidad).** - Se concede a la servidora civil gestante para gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal.

Esta licencia puede ser diferida parcial o total y acumulada con el periodo post natal, por decisión de la interesada, previa certificación del médico tratante, quien debe comunicar de su decisión a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM con una antelación no menor de un (01) mes.

El descanso postnatal se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto de alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda¹⁷. Cualquier caso especial que se presente, será atendido conforme a la normatividad vigente.

- ✓ **Por fallecimiento del/la cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as.-** Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (5) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (8) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al Centro Laboral del/de la servidor/a civil¹⁸.

¹⁷ D.S. N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regula el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.

¹⁸ Art. N° 1.2.3 de la Resolución Directoral N° 001- 93-INAP/DNP y el Art. N° 112 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.





Al término del mismo el/la servidor/a civil debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.
El otorgamiento de esta licencia se concede sin la deducción del periodo vacacional.

El/la servidor/a civil bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), tiene derecho a la licencia por fallecimiento del/la cónyuge, concubina/o, padres, hijos/as o hermanos/as hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta (3) tres días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el/la servidor/a¹⁹.

- ✓ **Por capacitación de formación laboral.** - Tiene por objeto capacitar a los/as servidores/as civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en un corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del/de la servidor/a civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimiento de utilidad general a todo el sector público²⁰.

Se tramitarán considerando los ítems 6.5.1 y 6.5.2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE. Los requisitos para acceder a la capacitación de formación laboral se deberán establecer de acuerdo a los ítems 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de la R.P.E N° 141-2016-SERVIR-PE. Para acceder a esta licencia el/la servidor/a beneficiario/a de la capacitación, previo a la autorización, deberá firmar el compromiso de la capacitación tal como lo establece en el ítem 6.4.2.32 de la R.P.E N° 141-2016-SERVIR-PE; de no cumplir deberá considerar las penalidades a aplicarse en caso de incumplimiento de compromiso, establecidas en el ítem 6.4.2.4 de la R.P.E N° 141-2016-SERVIR-PE.

- ✓ **Por citación expresa judicial, militar, policial.** - Se otorga por el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. Debe acreditarse la petición con la fotocopia autenticada de la cédula o citación respectiva.
- ✓ **Por función edil.** - El/la servidor/a civil que resulte electo Regidor/a de Municipalidad goza de licencia hasta por veinte (20) horas semanales, para cumplir con las obligaciones de su función. Tienen derecho a no ser

¹⁹ ¹⁹ Literal "f" del Art. 12 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica algunos artículos del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y el Informe Técnico N° 975-2019-SERVIR/GPGSC.

²⁰ ²⁰ ítem 5.1.7 de la R.P.E N° 141-2016-SERVIR-PE.



trasladados ni reasignados sin su expreso consentimiento, mientras ejercen función edil, de conformidad al tercer párrafo del artículo 11° de la Ley N° 27972. Siendo de responsabilidad del/la servidor/a civil la tramitación de la Resolución del/de la Rector/a de la UNTRM que autorice la mencionada licencia.



- ✓ **Por función de Consejero Regional.** - El/la servidor/a civil que es electo/a como Consejero/a Regional tiene derecho a licencia laboral en su centro de trabajo, con goce de haber, hasta por 80 horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función. Tiene derecho a no ser trasladado/a ni reasignado/a sin su expreso consentimiento, mientras ejerce función regional. (Art. 19 inciso "B" de la Ley 27867), siendo responsabilidad del/de la servidor/a civil tramitar la resolución ante el/la Rector/a de la UNTRM, quien autoriza la mencionada licencia.



- ✓ **Por paternidad²¹.**- Se otorga al servidor civil para ausentarse de su centro de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo/a, con una duración de:

- Diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- 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.



Licencia que se otorga entre la fecha del nacimiento del/de la hijo/a o desde la fecha en que la madre o hijo/a son dados de alta por el Centro Médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.



- ✓ **Por adopción.**- El/la servidor/a civil peticionario/a de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber, correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del/de la niño/a o resolución judicial cuando se trate de menor, sobre el cual, no medie declaración de estado de abandono, de

²¹ Ley N° 29409 y su modificatoria por la Ley N° 30807.



conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre y cuando el/la niño/a adoptado/a no tenga más de doce (12) años de edad.

El trámite para el otorgamiento de dicha licencia, será de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.

La negativa injustificada del empleador de otorgar la licencia correspondiente será considerada como un acto de hostilidad equiparable al despido.

- ✓ **Para desempeño de cargos sindicales.** - Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días sin que ello implique el no pago de la remuneración, configurándose en una suspensión imperfecta²².

Los/as dirigentes sindicales con derecho a solicitar la licencia son: a) Secretario/a General; b) Secretario/a Adjunto/a, o quien haga sus veces; c) Secretario/a de Defensa; y, d) Secretario/a de Organización; quienes deberán asistir a actos de concurrencia obligatoria y debidamente sustentados²³.

El otorgamiento de la licencia sindical se rige de acuerdo a lo pactado en el convenio colectivo. A falta de un entendimiento entre las partes, las entidades sólo se encuentran obligadas a otorgarla por un máximo de treinta (30) días calendario por año y por dirigente²⁴.

La ausencia del/de la dirigente sindical para asistir a actos de concurrencia obligatoria²⁵ se descontará de los treinta (30) días calendario disponible a razón de la cantidad de días que haya durado la ausencia. Los permisos sindicales por horas que solicite los dirigentes sindicales serán sumados y computados dentro de los treinta (30) días otorgados por Ley.

Las licencias se consideran en función del cargo ocupado y no de la persona. Para el ejercicio de la licencia referida en el párrafo anterior, en caso no exista acuerdo entre las partes, se debe de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos el uso de la misma. Tal comunicación deberá realizarse con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, salvo

²² Inciso "d", Art. 47.2, del Art. 47 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

²³ Art. 61 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

²⁴ Art. 61 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

²⁵ Art. 63 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



que por causas imprevisibles o de fuerza mayor no sea posible cumplir con tal anticipación, con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a²⁶.

- ✓ **Para el cuidado de familiares directos²⁷.**- Se otorga al/a la servidor/a civil con familiares directos, es decir, hijos independientemente de su edad, padre o madre, cónyuge o conviviente del/de la servidor/a civil, hasta por siete (7) días calendario continuo y es remunerada. Pudiéndose ampliar de ser necesario hasta treinta (30) días calendario y el otorgamiento de periodos adicionales, conforme a las prerrogativas dispuestas en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 30012 y que se encuentren con:
- Enfermedades en estado grave, cuyo desarrollo pone en riesgo la vida del paciente y requiere cuidado médico directo, continuo y permanente, siendo necesario la hospitalización.
 - Enfermedad terminal, es aquella situación del padecimiento de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable en la que no existan posibilidad de respuesta del tratamiento específico y con un pronóstico de vida inferior a seis (6) meses.
 - Accidente grave, es cualquier suceso provocado por una acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona independientemente de su voluntad, que puede ser determinada de una manera cierta y pone en serio e inminente riesgo la vida de una persona, siendo necesaria su hospitalización.

El trámite de la licencia se realizará de acuerdo al Art. 5 del Reglamento de la Ley N° 30012.

La presente licencia estará sujeta a fiscalización por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario; y el uso indebido de la licencia por parte del/de la servidor/a civil será calificado como una falta disciplinaria de carácter grave de acuerdo a la normatividad vigente.

- ✓ **Por representatividad deportiva y/o cultural, otros²⁸.**- Se otorga al/a la servidor/a civil convocado o designado oficialmente, para integrar delegaciones deportivas, culturales u otras de carácter institucional o nacional. La licencia se otorga por el tiempo que duren los eventos deportivos, culturales u otros. Debiendo acreditar con la credencial o resolución correspondiente.

²⁶ Art. 16, del D.S. 003-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley de relaciones colectivas de trabajo aprobado por D.S. N° 011-92-TR y establece otras disposiciones referidas a licencia y cuota sindicales.

²⁷ Ley N° 30012 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

²⁸ Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.



- ✓ **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** - Se otorga al/a la servidor/a civil, que se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Tengan hijos/as menores con discapacidad;
 - Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad; o,
 - Estén designados/as como apoyo de una persona mayor de edad.

Las reglas para su otorgamiento y el trámite de la licencia se realizarán de acuerdo a los artículos 4 y 5 del Decreto Supremo N° 009-2019-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y de terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

- ✓ **Licencia a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo.** - Los/as servidores/as civiles miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los/las Supervisores/as de Seguridad y Salud en el Trabajo, gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario, para la realización de sus funciones. Cuando las actividades tengan una duración menor a un año, el número de días de licencia es computado en forma proporcional. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley, los días de licencia se considera efectivamente laborados para todo efecto legal²⁹.
- ✓ **Por onomástico.** - El/la servidor/a civil tiene derecho a descanso el día de su onomástico. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado, sólo por tal motivo podrá postergar su goce al primer día útil siguiente. La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM es la encargada de llevar el control respectivo³⁰.
- ✓ **Por convocatoria del Cuerpo General de Bomberos.** - Licencia regulada por el Decreto Legislativo N° 1260 y Decreto Supremo N° 001-2017-TR, normas en las cuales, se consagra el derecho de los Bomberos/as a que se les otorgue permisos y/o licencias para la extinción de incendios, accidentes y rescates.

²⁹ Art. 73 del Reglamento de la Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y el Art. 32 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificado Art. 1° del Decreto Supremo 006-2014-TR).

³⁰ Literal g) del artículo 147 Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, donde establece como programa de incentivo a los servidores públicos contemplados en dicho régimen el contar con un día de descanso por su onomástico y el Informe Técnico N° 473-2016-SERVIR/GPGS.





El artículo 18-A del Decreto Supremo N° 001-2017-TR señala que los/as servidores/as civiles que se desempeñen como bomberos/as voluntarios/as tienen derecho a licencia con goce de remuneraciones cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia. Se incluirá dentro del plazo de licencia al tiempo adecuado y razonable para el descanso, recuperación y desintoxicación del Bombero Voluntario, así como para su retorno al centro de trabajo, considerando el término de la distancia. La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM puede solicitar la constancia del acto de servicio que emita la respectiva Compañía de Bomberos.



- ✓ **Licencia a trabajadores con hijos con diagnóstico de cáncer³¹.**- Se otorga a los/as servidores/as civiles con un/a hijo/a menor de dieciocho años diagnosticado/a con cáncer, una licencia con goce de haber por el periodo máximo de un año. En esta licencia los primeros veintidós días serán pagados por el empleador y posterior a ello, será EsSalud quien asuma el pago por el tiempo restante. La solicitud de la licencia será presentada ante la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe Inmediato.

- ✓ **Licencia a trabajadores que sean familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias³².**- Se otorga a los/as servidores/as civiles que sean familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, un permiso remunerado de hasta una jornada de trabajo al año. Este permiso puede ser otorgado por horas no necesariamente continuas y a fin de solicitar el goce del mismo debe hacer con una anticipación de al menos setenta y dos horas.

Del mismo modo, los/as servidores/as civiles también tienen derecho a solicitar licencias con o sin goce de haber; o licencia a cuenta del periodo vacacional o adelanto vacacional.

Para poder solicitar este permiso o licencia, será necesario que la solicitud acompañe documentación que acredite el vínculo familiar con el paciente que padece la enfermedad o, en el caso del cuidador, acreditar la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo, en el caso.

La solicitud de la licencia será presentada ante la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe Inmediato.

³¹ Ley N° 31041

³² Ley N° 30795



- ✓ **Licencia por padecer violencia dentro del grupo familiar³³.**- Se otorga a los/as servidores/as civiles que sean víctimas de violencia física psicológica, sexual y económica o patrimonial, la justificación de inasistencias y tardanzas al Centro de Trabajo derivadas de actos de violencia que no puede exceder de cinco días laborables en un periodo de treinta días calendario o más de quince días laborables en un periodo de ciento ochenta días calendario.

A fin de poder dar la justificación de las faltas y tardanzas mencionadas, el trabajador deberá presentar documentos de la denuncia interpuesta ante el Ministerio Público o ante la Policía Nacional del Perú.

Asimismo, en estos casos, también es posible que un juez conceda hasta un máximo de cinco meses consecutivos de suspensión perfecta de labores (sin goce de remuneraciones) atendiendo al pedido del/la servidor/a civil víctima de violencia y a la gravedad de los hechos.

La solicitud de la licencia será presentada ante la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe Inmediato.

- ✓ **Licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales³⁴.**- Los/as servidores/as tienen derecho a una licencia anual compensable, hasta por dos días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos.

Para acceder a esta licencia, previamente el/la servidor/a civil debe coordinar con su jefe inmediato, presentando la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar; y éste debe elevarlo a la Unidad de Recursos Humanos en de manera inmediata.

Posteriormente, el/la servidor/a civil debe presentar los documentos que acrediten dicha atención a su jefe inmediato; para que sean derivados a la Unidad de Recursos Humanos.

La licencia otorgada al servidor/a civil será compensable con horas de trabajo que serán acordadas con su jefe inmediato y comunicada oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

B. Licencias sin goce de remuneraciones.

Se otorga cuando el/la servidor/a civil tenga la necesidad de ausentarse de su centro laboral por:

- ✓ **Motivos particulares.** - Se otorga al/a la servidor/a civil hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, de acuerdo con las razones que

³³ Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

³⁴ Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.



exponga y las necesidades de servicio; considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a civil no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

C. Licencias a cuenta del periodo vacacional³⁵.

- ✓ **Por matrimonio.** - Se otorga al/a la servidor/a civil y serán deducidas del período vacacional en proporción a los días ganados, sin exceder de treinta (30) días calendario; adjuntando copia del edicto publicado en el diario de circulación nacional o local.

El/la servidor/a civil presentará dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.

- ✓ **Por enfermedad grave del/la cónyuge, padres e hijos/as.** - Se concede en proporción a los días ganados, sin exceder de treinta (30) días calendario.

El/la servidor/a civil presentará dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su incorporación, copia de la certificación médica correspondiente.

En caso, la petición carezca de veracidad dicho acto está considerado como falta de carácter disciplinario, pasible de ser sancionado.

D. Licencias excepcionales.

- ✓ **Licencia para los/as servidores/as civiles con diagnóstico confirmado de COVID-19 y otros.**- Los/as servidores/as civiles identificados/as como caso sospechoso, caso probable o en los que se confirma el diagnóstico de la COVID-19, o que son contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado, tendrán licencia de 14 días calendarios de aislamiento o cuarenta, y antes del regreso al centro de trabajo, la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, a través del profesional de salud, gestiona o realiza la evaluación clínica respectiva para dar por finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva. Ante un caso sospechoso de la COVID-19 o contacto directo con un caso confirmado, la UNTRM procederá con otorgar el descanso médico con indicación firmada por el médico tratante o médico a cargo de la vigilancia de la salud en la UNTRM, por el tiempo considerado para el

³⁵ Artículo 118, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.



aislamiento y/o cuarentena para proteger y resguardar la salud e integridad de los/as servidores civiles, así como del resto de los servidores de la Universidad, conforme lo establece la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

Los/as servidores/as civiles que cuenten con descanso médico se les otorgará licencia por salud por el tiempo que el médico tratante disponga. Durante el periodo que se extienda dicha licencia por salud, el/la servidor/a no deberá prestar servicios a la UNTRM (de forma presencial o remota).

Si el/la servidor/a no cuenta con el referido descanso médico, deberá acogerse a algunas de las siguientes modalidades: i) Trabajo presencial, ii) Trabajo remoto, iii) Trabajo en modalidades mixtas, o iv) Licencia con goce de haber compensable.

- ✓ **Licencia con goce de remuneración compensable.-** Los/as servidores/as civiles a los/las que hubiera sido otorgada la licencia con goce de remuneraciones de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26° del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y que una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional se reincorporen al trabajo presencial, deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas.

No obstante, en el marco de dicha compensación, el/la servidor/a civil puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente³⁶.

- ✓ **Licencia a los/as servidores/as civiles en el día programado para su vacunación contra la Covid-19.-** Es otorgada hasta por cuatro horas en el día programado para la vacunación, con goce de haber.

La licencia será comunicada al jefe inmediato, debiendo remitir la solicitud de licencia en el día a la Unidad de Recursos Humanos, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

De existir una situación excepcional por la cual el centro de vacunación no se encuentre operando el día de la licencia, se podrá volver a solicitar la licencia conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

7.8. REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL.

³⁶ Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1505, Informe Técnico N° 103-2021-SERVIR-GPGSC, de 15 de enero de 2021.



7.8.1. REMUNERACIONES.

Las remuneraciones para los/as servidores/as civiles que pertenecen al D.Leg. N° 276, está constituida por el haber básico, las bonificaciones y los beneficios. El haber básico se fija, para los funcionarios, de acuerdo a cada cargo, y para los/as servidores/as civiles de acuerdo a cada nivel de carrera. En uno y otro caso, el haber básico es el mismo para cada cargo y para cada nivel, según corresponda.

Las remuneraciones para los/as servidores/as civiles que pertenecen al D.Leg. N° 1057 (CAS), está constituida por honorarios y constituye el rango de montos máximos y mínimos definidos por el resultado de la valorización de puestos de cada nivel de una familia de puestos.

7.8.2. COMPENSACIONES.

a) Los/as servidores/as civiles que laboren horas adicionales a la jornada ordinaria de trabajo, previa autorización por escrito del/de la jefe/a inmediato/a debidamente sustentado, serán compensados por el mismo tiempo, máximo hasta el mes siguiente; horario adicional que no podrá exceder de veinticuatro (24) horas, equivalente a tres (3) días de jornada de trabajo en un mes. El/la jefe/a inmediato/a hará de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos con tres (3) días hábiles de anticipación, para efectos del control correspondiente³⁷.

El trabajo no autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, no genera derecho a compensación alguna.

b) El/la servidor/a civil que por necesidad de servicio, previa autorización de su jefe/a inmediato/a, tenga que trabajar días no laborables y/o feriados, debiendo en dicho supuesto compensar al/la servidor/a civil en la semana siguiente con descanso físico por los días u horas efectivas laboradas; no sujeto a compensación económica por la vulneración a la prohibición de incrementos remunerativos y otros, establecida en la vigente Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, salvo que esta Ley lo permita.

El/la jefe/a inmediato/a hará de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos con dos (2) días hábiles de anticipación, para efectos del permiso de ingreso a la UNTRM y el control correspondiente.

7.8.3. DESCANSO VACACIONAL.

a) El/la servidor/a civil de la UNTRM tiene derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios; el goce del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la UNTRM. A falta de acuerdo, decide la UNTRM.

b) El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el/la servidor/a civil cumpla el récord vacacional, cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días

³⁷ Informe Técnico N° 290-2019-SERVIR/GPGSC, del 12/02/2019.



a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo³⁸.

- c) El periodo vacacional se puede acumular convencionalmente hasta por dos (2) periodos³⁹.
- d) La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los/as servidores/as civiles, de acuerdo a sus necesidades de servicio e intereses particulares, se aprueba en el mes de noviembre del año anterior.

En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al/a la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

- e) Para efectos del cómputo del récord vacacional⁴⁰, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
- La jornada ordinaria de servicio.
 - Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
 - El descanso pre y post natal.
 - La licencia por paternidad.
 - El permiso por lactancia materna.
 - Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - El permiso y licencia sindical.
 - El período vacacional correspondiente al año anterior.
 - Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - Las inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

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

³⁸ Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

³⁹ Literal d) del artículo 24 del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

⁴⁰ Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.





f) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales, por necesidad de servicio o emergencia institucional, por la Unidad de Recursos Humanos a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a, de ser el caso. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

g) El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a civil, la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as civiles que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

h) El/la responsable de control y monitoreo de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM para la aprobación de las solicitudes de goce vacacional, deberá tener en cuenta, que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

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

i) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado por el/la servidor/a civil ante la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a, quien elevará en el día el documento a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.





La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual o en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a la servidor/a civil 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 de la UNTRM y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

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

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

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

La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, luego de verificar que la solicitud del/de la servidor/a civil se enmarca en el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1405, comunicará 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 Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

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

7.9. DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.

7.9.1. DESPLAZAMIENTO.

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la UNTRM, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia, atendiendo a su régimen laboral, según corresponda.





El desplazamiento del personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y el de la entidad.

Modalidades de Desplazamiento.

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de los/as servidores/as civiles, atendiendo a su régimen laboral, según corresponda, son:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Encargo.
- g) Comisión de servicios.
- h) Transferencia y otras señaladas en la normativa respectiva.

La UNTRM en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de los/as servidores/as civiles, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, atendiendo a su régimen laboral, según corresponda, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente y conforme lo establece la Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, "Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP - Desplazamiento de Personal".

7.10. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.

7.10.1. POTESTAD SANCIONADORA DE LA UNTRM.

- a) La UNTRM, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.
- b) La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivados de las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia.
- c) Las medidas disciplinarias de amonestación escrita, suspensión y destitución, constarán en el legajo del/de la servidor/a civil, constituyendo un demérito.

7.10.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

El procedimiento administrativo disciplinario en la UNTRM, se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo 11: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR, los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil y las normas internas de la UNTRM.



7.10.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

Las disposiciones del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en el presente Capítulo y demás normativas sobre la materia, son de aplicación:

A los/as servidores/as civiles, conforme a la definición efectuada por el artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, que ejercen o hayan ejercido funciones en la UNTRM, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 (CAS).

7.10.4. SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD (STPAD).

Las autoridades del procedimiento disciplinario señalados en la Ley N° 30057 y su Reglamento General cuentan con el apoyo de un/a Secretario/a Técnico/a, que es de preferencia abogado/a, pudiendo ser un servidor/a civil de la UNTRM, en adición a sus funciones, es designado(a) por el Rector de la UNTRM y tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la UNTRM, entre otras funciones establecidas en las normas sobre la materia. La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM.

7.10.5. FALTAS DISCIPLINARIAS.

- a) La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la Ley N° 30057 y su Reglamento General, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el presente RIS, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, conforme a las reglas establecidas en la legislación vigente. Dichas faltas pueden ser calificadas como graves.
- b) La identificación de falta y la individualización del presunto infractor se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del Directivo o jefe/a inmediato/a superior, conforme a la norma aplicable.
- c) La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del/de la funcionario/a o servidor/a civil que la comete. La reincidencia y reiterancia constituye serio agravante.
- d) La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM y atendiendo a la gravedad de la falta disciplinaria hará de conocimiento a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UNTRM.
- e) La amonestación escrita, es la medida correctiva aplicable cuando:
 - Hay reincidencia en la comisión de faltas de carácter leves a moderada o en la responsabilidad incurrida.
 - La falta reviste gravedad.



- f) El/la servidor/a civil que incurra en reincidencia de las faltas leves, por más de cinco (5) veces dentro de los treinta (30) días calendario, su jefe/a inmediato/a en base a la documentación e información que pueda obtener directamente, hará de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM y atendiendo a la gravedad de la falta, que amerite amonestación escrita, éste hará de conocimiento a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNTRM, para las investigaciones correspondientes y/o el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones que enmarcan la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.



7.10.6. FALTAS GRAVES.

Son aquellas faltas disciplinarias que según su gravedad pueden originar una suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo, las contenidas en el artículo 85° de la Ley N° 30057 son:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento. de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.





- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la Ley.

7.10.7. FALTAS LEVES.

De acuerdo a los artículos 98° (numeral 1) y 129° (literal j) del Reglamento General de la Ley N° 30057, serán consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, sujetándose al procedimiento establecido en la citada Ley, la comisión de las siguientes conductas:

- a) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño o perjuicio a la UNTRM.
- b) Las ausencias injustificadas hasta por tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios, o hasta quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- c) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre que sea reiterado y no se haya causado perjuicio a la entidad.
- d) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- e) No tramitar la documentación de los procedimientos establecidos en el presente reglamento, ante la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, dentro de los plazos señalados, por parte del/de la jefe/a inmediato/a y/o del/de la servidor/a civil, siempre que no ocasione perjuicio que se derive de dicha conducta.
- f) Haber marcado la asistencia y no haber concurrido dentro de 10 minutos a su puesto de trabajo, sin justificación alguna.
- g) No concurrir inmediatamente a su puesto de trabajo después de concluidas las gestiones dentro de la UNTRM, sin justificación alguna.
- h) Encontrarse en horas de jornada de trabajo en ambientes de expendio de alimentos, sin permiso del/de la jefe/a inmediato/a.
- i) No usar el fotocheck durante la jornada de trabajo; documento oficial, personal e intransferible que identifica al/a la servidor/a civil de la UNTRM, desde el ingreso hasta la salida del local institucional.
- j) Portar el fotocheck en lugares inapropiados (Bolsillos del pantalón, bolsillos de la falda, cintura u otros lugares).
- k) Retirarse de las instalaciones de la UNTRM, sin Papeleta de Permiso.
- l) Exigir a los administrados, mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.



- m) Promover, convocar o sostener, dentro de la UNTRM, reuniones no autorizadas o ajenas al que hacer institucional.
- n) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- o) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.
- p) No contestar oportunamente durante la jornada de trabajo las llamadas telefónicas efectuadas a su celular personal (debidamente autorizado) y/o institucional o emails remitidos a su correo electrónico personal (debidamente autorizado) y/o institucional, según corresponda, efectuadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- q) Adherir cualquier material u objeto (stickers, fotos, calcomanías, adornos, clavos, colgadores, etc.) a los bienes muebles (escritorios, estantes, armarios, muebles, sillas, mesas, puertas, cortinas, entre otros) e inmuebles (paredes, techos, ventanas, entre otros), que puedan generar el deterioro de los mismos.
- r) Que los/as servidores/as civiles traigan a sus hijos/as, menores de edad y/o familiares a su puesto de trabajo y permanezcan durante la jornada laboral establecida por la UNTRM de manera reiterada, sin cumplir con la condición de fuerza mayor y la previa coordinación con su jefe/a inmediato/a.
- s) Otras faltas que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la UNTRM.

7.10.8. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

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

- a) **Amonestación verbal:** Es aplicable cuando la falta a criterio del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil, es de carácter leve, cuando la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud dé lugar a un requerimiento de rectificación de conducta y a comunicarle sobre las consecuencias que acarrearía su reincidencia.
La amonestación verbal la efectúa el jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada, considerando el debido procedimiento. No se registra en el legajo.
- b) **Amonestación escrita:** se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil. La sanción se oficializa por resolución del/de la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos⁴¹ de la UNTRM.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario:** se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión

⁴¹ Art. 89 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



es propuesto por el/la jefe/a inmediato/a y aprobado por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del/de la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Consejo Universitario de la UNTRM.

- d) **Destitución:** se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM o quien haga sus veces. Es propuesta por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM o quien haga sus veces y aprobada por el/la Rector/a de la UNTRM, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por el/la Rector/a mediante resolución rectoral. La apelación es resuelta por el Consejo Universitario de la UNTRM. **Inhabilitación automática:** una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el/la servidor/a civil, quedará automáticamente inhabilitado/a para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario⁴².

Para el caso de los/as ex servidores/as civiles⁴³ la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley 27444.

7.10.9. DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

- Al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- A ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

7.10.10. IMPEDIMENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

- Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del/la servidor/a civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento de la Ley Servir, mayores a cinco (5) días hábiles.
- En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario 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 *non bis in ídem*.

⁴² Artículo 105 del Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

⁴³ Artículo 102 del Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



7.11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS EN LA UNTRM.

7.11.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNTRM establece medidas necesarias para garantizar la seguridad de los/las servidores/as civiles y usuarios, así mismo promueve su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye, realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos.

La UNTRM proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los/las servidores/as civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que deben usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

7.11.2. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todos/as los/las servidores/as civiles están obligados/as a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, señaladas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNTRM u otras normas conexas, mereciendo sanción disciplinaria a quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros/as servidores/as civiles, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

7.11.3. ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

- La UNTRM cuenta con la Dirección de Bienestar Universitario, donde laboran profesionales de la salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evaluación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los/las servidores/as civiles.
- La UNTRM, con el fin de cautelar la salud de los/las servidores/as civiles, gestionará ante el Seguro Social de Salud (EsSALUD) y el Ministerio de Salud (MINSA) la realización de campañas médicas periódicas, según sea el caso, comunicándose oportunamente a los/las servidores/as civil/les.
- La UNTRM, a través del tópico de la Dirección de Bienestar Universitario, implementará y/o mantendrá un botiquín con medicamentos e instrumentos de primeros auxilios, al alcance de la comunidad universitaria.
- En caso de incendios, sismos u otras emergencias, los/las servidores/as civiles deberán aplicar las recomendaciones efectuadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNTRM; que fueron impartidas en las capacitaciones correspondientes.
- Los/as servidores/as civiles deberán conservar en buenas condiciones los equipos y materiales de emergencia asignados, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear el fácil acceso a estos equipos.
- Los/as servidores/as civiles están obligados a participar de los simulacros que la UNTRM programe a través del Comité de Seguridad y Salud en el



Trabajo, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

7.12. EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ⁴⁴.

7.12.1. DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

7.12.2. CONDUCTAS DE NATURALEZA SEXUAL.

Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otros de similar naturaleza.

7.12.3. DEFINICIONES.

- a) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- b) **Hostigado/a:** toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual, al margen del tipo de vinculación laboral o contractual con la entidad.
- c) **Hostigador/a:** toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual, cualquiera sea su régimen de vinculación laboral o modalidad formativa de servicio en el Sector Público.
- d) **Denuncia o queja:** acción mediante la cual una persona comunica, de forma verbal o escrita, a la entidad sobre la ocurrencia de uno o más hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan. Los Lineamientos utilizarán indistintamente los términos denuncia y queja.
- e) **Denunciante:** persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- f) **Denunciado:** persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- g) **Relación de autoridad:** todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

44 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas



- h) Modalidades formativas:** se consideran modalidades formativas las prácticas pre profesionales y profesionales.

7.12.4. MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas.
- Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

7.12.5. CONFIGURACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos o similares.

7.12.6. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual cometidos por servidores/as civiles se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942 y su Reglamento.

El PAD por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación. En tal sentido, en el Reglamento de Hostigamiento sexual, se establecen plazos ordenadores para las actuaciones de las autoridades del PAD con la finalidad de salvaguardar la celeridad imperante en este tipo de procedimientos.

El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente implica la responsabilidad administrativa correspondiente, pero no la caducidad del procedimiento.



7.12.7. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN.

- a) **Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM.** - Corresponde recibir y derivar las denuncias por hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica del PAD; así como orientar y acompañar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse en la UNTRM, así como en las acciones que decida realizar en otras instancias, con su consentimiento y manteniendo la confidencialidad del caso. La Unidad de Recursos Humanos evalúa y dicta las medidas de protección necesarias a la/el denunciante.
- b) **Directivos/as o servidores/as con personal a cargo.** - Cuando los/las Directivos/as o servidores/as con personal a cargo tomen conocimiento de hechos que podrían configurar actos de hostigamiento sexual, deberán poner de conocimiento tal situación a la Unidad de Recursos Humanos o a la Secretaría Técnica del PAD, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas para continuar con el trámite respectivo.
- c) **Secretaría Técnica de la Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario -STPAD,** apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, teniendo como principal función llevar a cabo la investigación preliminar del caso de hostigamiento sexual y emitir el Informe de Precalificación que tome en consideración las particularidades de estos casos; así como asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras durante todo el procedimiento.

7.12.8. AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

- a) **Órgano Instructor:** Tiene a cargo las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad disciplinaria. De acuerdo al tipo de sanción propuesta en el Informe de Precalificación emitido por la Secretaría Técnica del PAD, pueden ser:
- Jefe/a inmediato (amonestación escrita o suspensión).
- b) **Órgano Sancionador:** Tiene a cargo determinar la sanción al/a la denunciado/a. De acuerdo al tipo de sanción propuesta en el Informe de Precalificación emitido por la Secretaría Técnica del PAD, pueden ser:
- Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos (amonestación escrita o suspensión).
 - Titular de la entidad – Rector (destitución).

7.12.9. INTERPOSICIÓN DE LA DENUNCIA/QUEJA.

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante la Secretaría Técnica del PAD o ante la Unidad de Recursos Humanos (URH), de forma verbal, escrita y/o a través de otro medio que la UNTRM, habilite para tal fin.

En el caso que la denuncia sea presentada por escrito ésta debe realizarse, en el formato autorizado por la UNTRM, preferentemente. En caso se realice de forma verbal, el/la servidor/a a cargo de su atención, deberá registrar la información de el/la denunciante en dicho formato.



La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros o de oficio (cuando la URH o la Secretaría Técnica del PAD, toman conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual).

Las denuncias presentadas de manera anónima deberán contener al menos la identificación de la víctima, el/la agresor/a y el contexto de los hechos en el cual se habría producido el acto de hostigamiento; estas denuncias deberán entenderse como una forma de inicio de las investigaciones de oficio a cargo de la Secretaría Técnica del PAD.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos recibir las denuncias por hostigamiento sexual, debiendo identificarse a las personas responsables de atender las denuncias con sus nombres completos y los medios de contacto como parte del contenido que se difunda en las medidas de prevención, actualizando dichos datos cada vez que sea necesario.

La Unidad de Recursos Humanos, remitirá la denuncia a la Secretaría Técnica del PAD, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho. En caso la Secretaria Técnica del PAD, tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la Unidad de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondientes.

En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular de la Unidad de Recursos Humanos o el/la Secretario/a Técnico/a, la denuncia se interpone ante su inmediato superior o quien haga sus veces.

El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación. La abstención se tramita de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar las siguientes pruebas:

- Declaración de testigos;
- Documentos públicos o privados;
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros;
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros;
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

7.13. TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO.

7.13.1. TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.

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

- a) Vencimiento del plazo contractual.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.



- d) Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad, para el /la servidor /a civil que se encuentre vinculado a la UNTRM, a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 276.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de falta de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor civil que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- l) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- m) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- o) Y otras que establezca la normativa vigente.

7.13.2. ENTREGA DE CARGO.

- a) Los/as servidores/as civiles de la UNTRM, que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar de manera personal la entrega de cargo a su jefe/a inmediato, o al que este designe, y debe efectuarse como máximo el último día de labores del/la servidor/a civil, bajo responsabilidad.
- b) La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a civil de la UNTRM.

7.14. DE LOS RECLAMOS Y/O QUEJAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.

- 7.14.1. El reclamo y/o queja implica la consideración del/la servidor/a civil de tener un derecho laboral afectado. La atención de las quejas y reclamos de los/as servidores/as civiles de la UNTRM, se sujetará al siguiente procedimiento:





- a) Cuando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, absolver las consultas, quejas o reclamos que formulen los/as servidores/as civiles, sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.
- b) Cuando se trate de recurso de reconsideración, se planteará ante el área que emitió el acto administrativo.
- c) Cuando se trate de recursos de apelación, corresponde al Consejo Universitario de la UNTRM, resolver en apelación y última instancia administrativa.

Sobre la terminación de la relación de trabajo: sus Resoluciones podrán ser impugnadas únicamente ante el Poder Judicial a través de la acción contencioso administrativa.

7.14.2. La denuncia es el derecho que tiene el/la servidor/a civil de acusar la comisión de una falta efectuada por los miembros de la comunidad universitaria por parte de otro servidor/a civil de la UNTRM; siendo la investigación, atendiendo a la gravedad de la falta, efectuada por el jefe inmediato, por el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y de ser necesario remitirá a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNTRM.

7.14.3. La denuncia no origina necesariamente un procedimiento administrativo disciplinario, ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante, ello, el/la servidor/a civil que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado/a respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/la servidor/a civil investigado/a.

7.14.4. La legislación vigente establece los canales de comunicación, niveles jerárquicos dentro de la Institución y las etapas que se siguen para la solución de los reclamos colectivos.

7.15. PLAN DE BIENESTAR DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.

7.15.1. La UNTRM desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de la comunidad universitaria. Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los/as servidores/as civiles y de la UNTRM.

7.15.2. La entidad podrá destinar al/la servidor/a civil un conjunto de beneficios no monetarios con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del/de la servidor/a civil ni tampoco constituyen ventaja patrimonial. La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.



7.15.3. Los estímulos que versen sobre la eficiencia y eficacia en el desempeño laboral de los/as servidores/as civiles, serán propuestos por su jefe/a inmediato/a a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, la cual avalará con un informe técnico de procedencia o no, y será elevado al/a la Rector/a de la UNTRM para el reconocimiento respectivo.

Los reconocimientos podrán ser mediante:

- Reconocimiento público.
- Resolución de felicitación, la cual deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el/la servidor/a civil.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. INTERVENCIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en la UNTRM, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso por la Unidad de Recursos Humanos, 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.



8.2. FACULTAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

La Dirección General de Administración, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o lineamientos que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los/as servidores/as civiles.



8.3. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS.

Los/as jefes/as de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Unidad de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento del mismo y las acciones administrativas adoptadas, según corresponda.



8.4. DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN.

La Unidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión y socialización del presente Reglamento a todos los/as servidores/as civiles de la UNTRM, incluyendo al personal que se encuentra con destaque, supervisando su estricto cumplimiento.



8.5. Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento, tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

La UNTRM ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través del Rectorado, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, direcciones de línea y dependencias de asesoramiento y apoyo.

8.6. Las notificaciones de los documentos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y del/de la responsable de control y monitoreo a los/as servidores/as civiles de la UNTRM, se efectuarán mediante el uso del correo electrónico institucional y/o personal



(autorizado por el servidor mediante declaración jurada), en aplicación a las normas internas vigentes.

- 8.7.** Todo servidor/a civil está en la obligación de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM su cambio de domicilio, número de celular personal y otros datos que permita mantener actualizado su ficha personal, por medio escrito o al correo electrónico: recursos.humanos@untrm.edu.pe.
- 8.8.** Los/las servidores/as civiles que ingresen a laborar a la UNTRM, recibirán como parte de la inducción, las orientaciones sobre el Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles de la UNTRM, a quienes se les notificará a través de su correo electrónico institucional el presente Reglamento, solicitándole el acuse de recibido.
- 8.9.** Por razones de servicio y de presentarse estados de emergencia nacional, regional y local; las autoridades de la UNTRM podrán establecer horarios, jornadas, turnos especiales y modalidades de trabajo, observando las normas sobre la materia.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 8.10.** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General de Administración, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- 8.11.** El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario debiendo publicarse en el portal web institucional, dejando sin efecto las normas internas que contradicen el presente Reglamento.
- 8.12.** De emitirse normas nacionales en materia del presente Reglamento, éstas prevalecerán.

X. ANEXOS

1. Formato de Presentación de Queja o Denuncia por Actos de Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
2. Papeleta de Permiso.



ANEXO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

....., de..... de 20....

Señor/a Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y/o Secretaria Técnica del PAD de la UNTRM-Amazonas

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual, identificando al hostigador/a, narrando los hechos en forma clara y detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual; así como, solicitando las medidas de protección, conforme lo estipulado en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual

Nombres y apellidos		
Documento de Identidad (DNI, Carnet de extranjería, Pasaporte)		
Domicilio		
Teléfono	Fijo: Celular:	Correo electrónico:
Cargo o servicio o modalidad formativa que desempeña		
Dirección, Oficina o Área		

II. Datos de la persona contra quien se formula la queja o denuncia

Nombres y apellidos		
Cargo o servicio o modalidad formativa que desempeña		
Relación con la persona afectada (Marcar con un aspa X)	Superior Jerárquico:	Mismo nivel jerárquico:
	Subordinado/a:	Proveedor/a:
	Practicante:	Otro:

III. Datos de la persona que formula la queja o denuncia (en caso de que la víctima no es la que formula la denuncia)

Nombres y apellidos		
Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)		
Cargo o servicio o modalidad formativa que desempeña		
Dirección, oficina o Área		
Teléfono	Fijo: Celular:	Correo electrónico:

IV. Detalle de los hechos materia de la queja o denuncia (precisando circunstancias, fecha o periodo, lugar/es, autor/es, partícipes, consecuencias laborales, sociales o psicológicas, entre otros).





V. Medios probatorios⁴⁵ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (*).

1.-
2.-
3.-
4.-

VI. Medidas de protección para la víctima.

Solicito se me otorgue las siguientes medidas de protección (marcar con un aspa X):

1. Rotación o cambio de lugar del/la presunto/a hostigador/a.	<input type="checkbox"/>
2. Suspensión temporal del/la presunto/a hostigador/a.	<input type="checkbox"/>
3. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que lo haya solicitado.	<input type="checkbox"/>
4. Orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con ella.	<input type="checkbox"/>
5. Atención médica, física y mental o psicológica.	<input type="checkbox"/>
6. Otras medidas de protección (especificar).	<input type="checkbox"/>

(* En caso de presentar testigos/as: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, conforme a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. Por lo antes expuesto, SOLICITO la tramitación de la presente denuncia, de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Sin otro particular,

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos:	

⁴⁵ - Declaración de testigos

- Documentos públicos y/o privados
- Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros
- Cualquier otro medio idóneo.





ANEXO N° 02
PAPELETA DE PERMISO



PERSONAL DE SEGURIDAD DE TURNO

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombres y Apellidos: _____

FIRMA

NÚMERO
Nº 020801

PAPELETA DE PERMISO

NOMBRE DEL SERVIDOR (A): _____

DEPENDENCIA: _____

RAZÓN DE SALIDA	MARCAR	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	DURACIÓN
ATENCIÓN MEDICA				
COMISIÓN DE SERVICIO				
MOTIVOS PARTICULARES				
OBSERVACION				

LA HORA SERÁ REGISTRADA POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD

FECHA: Día _____ Mes _____ Año _____

JEFE (A) DE URH _____ JEFE INMEDIATO _____ FIRMA DEL SERVIDOR (A) _____

Este documento es de uso obligatorio, de no gestionarlo incurre en falta disciplinaria

* Para estos casos la papeleta de permiso deberá retornar debidamente firmada y/o sellada. FIRMA, SELLO Y HORA DEL FUNCIONARIO QUE ATENDIÓ LA GESTIÓN

SDCYM