

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO
(UNAT)**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

2016

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo – UNAT, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de Trabajo tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

Por esta razón, el cumplimiento con las disposiciones que se describen en el presente reglamento son indispensables, y de estricta aplicación para todos los trabajadores de la institución; su vigencia y aplicación también nos permite dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Trabajo.

BASE LEGAL

Los Dispositivos Legales que sustentan el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) son:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 30220 Nueva Ley Universitaria
- ✓ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057;
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución Vice Ministerial N° 038-2016-MINEDU. Norma Técnica que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

TITULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1°. El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, los deberes y derechos de sus funcionarios, docentes y personal administrativo, para el adecuado funcionamiento administrativo.
- Art. 2°. Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, docentes y administrativos.
- Art. 3°. El personal administrativo de la UNAT se encuentra contratado bajo el marco de las normas que regulan el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Art. 4°. Son requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios:
- a) Requerimiento realizado por la dependencia usuaria.
 - b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces.
- Art. 5°. El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado y es renovable.

TITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR - PROHIBICIONES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

- Art. 6°. El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos:
- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
 - b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. Cuando labore en una entidad en la que existe una jornada de trabajo reducida establecida para los trabajadores sujetos a los regímenes laborales generales, le será aplicable tal jornada especial.
 - c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

- d) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo 010-2003-TR, y normas reglamentarias.
- j) A afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado.
- l) Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.
- m) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- n) Los derechos reconocidos en el presente artículo se financian con cargo al presupuesto institucional de cada entidad o pliego institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Art. 7°. Los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de personas que presten servicios no autónomos fuera de las reglas del presente régimen, incurren en falta administrativa y, en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen al Estado.

Art. 8°. El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información".

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 9º. Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, todo trabajador de UNAT está obligado a:

- a) Cumplir las normas que regulan las actividades de la UNAT y otras leyes cuya aplicación sea dispuesta para los trabajadores de la Institución y para los funcionarios o servidores públicos en general, el presente RIT y los demás reglamentos de la Institución, así como las disposiciones administrativas internas y pactos colectivos vigentes, cuando así corresponda.
- b) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones o norma equivalente, manteniendo un clima de armonía, orden y disciplina laboral.
- c) Colaborar con esfuerzo y dedicación a fin de cumplir eficientemente y en la oportunidad debida, las labores propias de su actividad y las obligaciones de trabajo que conlleven al logro de los objetivos de la Institución, contribuyendo al cumplimiento de su visión y misión.
- d) Guardar reserva sobre las operaciones y actividades de la Institución que requieran confidencialidad, absteniéndose de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones que tengan tal carácter, este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo.
- e) Observar en toda circunstancia buena conducta, buenas costumbres y moral, manteniendo una actitud responsable y de respeto a los demás durante el desempeño de sus funciones, en salvaguarda de la imagen de la UNAT.
- f) Observar una conducta conducente al trabajo en equipo y mantener en todo momento un espíritu de colaboración.
- g) Comunicar de manera inmediata a su superior jerárquico, las situaciones de carácter excepcional que se presenten durante el desarrollo de su labor.
- h) Proporcionar al Área de Recursos Humanos, información en copia legalizada o fedateada, que acredite su currículum vitae.
- i) En caso de ser solicitada, presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas.
- j) Cumplir con las normas de seguridad informática internas, referidas a la seguridad de los documentos y archivos informáticos.
- k) Cuidar y preservar los bienes de la UNAT, haciendo uso responsable de los equipos, útiles y materiales que se proporcione para el desempeño de sus funciones.
- l) Custodiar en forma adecuada y diligente la información y/o documentación bajo su responsabilidad.

- m) Iniciar puntualmente sus labores y cumplir con la jornada laboral en el horario establecido. En caso de ausentarse dentro de la jornada laboral, deberá registrar todas sus salidas, incluidas las por refrigerio.
- n) Comunicar al Área de Recursos Humanos y a su Jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, cuando alguna circunstancia le impida asistir al centro de trabajo, explicando las causas que motivan su ausencia.
- o) Proporcionar oportunamente la documentación o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo mantener actualizada la información proporcionada, comunicando formalmente a la Dirección General de Administración.
- p) Proporcionar a la Dirección General de Administración su dirección domiciliaria exacta y/o las referencias necesarias para su localización, en caso que su domicilio no cuente con numeración, así como comunicar de inmediato cualquier variación que se produzca. La información constituirá para la UNAT el domicilio real del trabajador, al que podrá dirigir cualquier comunicación que sea de interés de éste, teniéndosele por enterado de ella.
- q) Portar el fotocheck en lugar visible en el interior del local de la Institución.
- r) Respetar y cumplir las instancias y canales de comunicación establecidos para la presentación de solicitudes, quejas y reclamos que surjan de la relación entre la Institución y el trabajador.
- s) Acatar y cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidad del servicio se le asigne.
- t) Cumplir con lo establecido en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- u) Respetar y cumplir las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene que establezca la institución.

CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

- Art. 10°. Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador de la UNAT está prohibido de realizar lo siguiente:
- a) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información o en general, faltar a la verdad.
 - b) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de los locales de la Institución, o facilitar a otro empleado su carné de identidad para el mismo fin.
 - c) Cometer actos o efectuar comentarios maliciosos y/o tendenciosos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la Institución.
 - d) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.

- e) Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, a menos que se cuente con la autorización correspondiente.
- f) Retirar de los locales de la Institución los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, computadora portátil, discos flexibles u otros bienes), sin la debida autorización de la instancia competente y los registros pertinentes.
- g) Portar armas en el interior del local de la Institución, con excepción del personal de seguridad.
- h) Realizar actividades ajenas a la Institución en el horario de trabajo, tales como Organizar, promover o realizar en el local de la Institución, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro.
- i) Hacer declaraciones públicas o publicar artículos periodísticos o similares sobre asuntos relacionados con la Institución, sin estar autorizado por el Presidente de la Comisión Organizadora y en caso de ausencia, uno de los miembros de Comisión.
- j) Realizar actos de abuso de autoridad, así como usurpar funciones.
- k) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o para lo cual no tuviere la autorización respectiva.
- l) Amenazar o agredir en cualquier forma y lugar a un compañero de trabajo.
- m) Utilizar información confidencial y divulgarla sin autorización, transgrediendo lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 11°. La enumeración de los derechos, deberes y prohibiciones señalados en los artículos precedentes, no son de carácter limitativo ya que de modo general comprenden otros derechos, deberes y restricciones contemplados en las leyes, en las normas internas de la UNAT y otras que resulten aplicables.

TITULO IV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNAT

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES

- Art. 12°. Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este RIT y de las normas que regulan la contratación administrativa de servicios en el Estado, son obligaciones de la Institución:
- a) Aplicar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento.
 - b) Dar estricto cumplimiento a las normas laborales vigentes, tales como leyes, reglamentos, directivas y los convenios o pactos colectivos.
 - c) Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

- d) Propiciar el desarrollo educativo, cultural, profesional o técnico de sus trabajadores.
- e) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias y opiniones.
- f) Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones que puedan afectar directa o indirectamente sus condiciones de trabajo.
- g) Poner en conocimiento del trabajador todos los documentos que se incluyan en su legajo personal referidos a sus méritos y deméritos.
- h) No ejercer ningún trato discriminatorio con sus trabajadores, en razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, opinión o idioma.

TITULO VI

ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO

Art. 13°. Es norma de la Institución que se cumpla estrictamente el horario de trabajo establecido. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la Institución, emitiendo para tal efecto las directivas correspondientes.

CAPITULO I

DEL HORARIO DE TRABAJO

Art. 14°. La jornada laboral en la UNAT es de nueve (09) horas y media diarias de lunes a viernes, la que incluye una hora y media de refrigerio. La jornada laboral está sujeta a las condiciones que establece la Ley. La universidad podrá establecer turnos de trabajo en los casos que estime conveniente.

Art. 15°. El horario de trabajo diario es fraccionado, en la mañana inicia a las 08:00 horas y concluye a las 13:00 horas, en la tarde 14.30 y concluye a la 17.30 p.m.

Art. 16°. Por naturaleza propia del servicio se establecerán otros horarios de trabajo, según las actividades de las dependencias que así lo requieran, respetando la jornada regular diaria, de labores establecida.

Art. 17°. Los horarios especiales que se soliciten y aprueben para algún trabajador por razones debidamente justificadas serán autorizadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración, previa autorización del jefe inmediato.

Art. 18°. La tolerancia para ingresar a laborar es de cinco (05) minutos sin descuento, los trabajadores que ingresen después de las 08:05 horas están sujetos a tardanza con descuento computados desde las 08:06 horas hasta las 08:10 horas inclusive, pasado dicho periodo será considerado como inasistencia.

- Art. 19°. Por la acumulación de 03 tardanzas consecutivas o 05 alternas durante el mes, se considerará un día de descuento.
- Art. 20°. Constituyen faltas, la inasistencia injustificada al trabajo, no registrar asistencia y las veces que llegue al trabajo excediendo el límite de tardanzas sin tolerancia con descuento.
- Art. 21°. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de los horarios de trabajo.
- Art. 22°. Está prohibida la permanencia de los trabajadores fuera de los ambientes de su centro de labor en horario de trabajo.

CAPITULO II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

- Art. 23°. La asistencia de los trabajadores debe ser puntual, en estricto cumplimiento con horario de trabajo.
- Art. 24°. El servidor debe registrar diariamente y en forma personal la entrada y salida a su labor diaria en el lugar fijado, quienes tengan horario especial con autorización mediante Resolución Presidencial también registrarán su jornada de trabajo de entrada y de salida.
- Art. 25°. Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse en el ambiente específico donde labora a la hora exacta en que empieza su jornada, iniciando las tareas que le corresponden hacer. Asimismo, debe suspender sus actividades a la hora exacta en que finaliza su jornada, debiéndose dirigir de inmediato al lugar donde debe registrar su salida del centro de trabajo.
- Los Jefes de las dependencias académicas y administrativas y la Unidad de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de esta disposición.
- Art. 26°. Con la finalidad que el trabajador esté en su ambiente de trabajo a la hora que empieza su jornada y pueda salir a la hora exacta que finaliza la misma, está permitido que los registros de ingreso y salida al centro de trabajo se hagan minutos antes de la hora de ingreso y minutos después de la hora de salida, respectivamente, tomando en cuenta el tiempo que emplea el trabajador para trasladarse desde su lugar o ambiente de trabajo hasta el lugar de registro de su asistencia.
- Art. 27°. La Unidad de Recursos Humanos determina, a solicitud del interesado, los retrasos en el ingreso que no merecen el descuento que establece el Reglamento.

- Art. 28°. El registro de asistencia al centro de trabajo debe hacerse en los lugares asignados para ello y en los equipos que para el efecto disponga la universidad. Dicho registro es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo.
- Art. 29°. La Alta Dirección determina las excepciones del registro de asistencia al centro de trabajo, mediante Resolución Presidencial y de acuerdo Ley.
- Art. 30°. Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida del trabajo, el servidor afectado deberá, en ese mismo momento, poner el hecho en conocimiento al encargado del control de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.
- Art. 31°. Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada, por escrito a la Unidad de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse con pruebas fehacientes, serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones de reglamento.
- Art. 32°. Los trabajadores están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior y, en ausencia de éste, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y solamente para la realización de actividades propias de la función.
- Art. 33°. Está prohibido el ingreso y permanencia de los trabajadores en ambientes distintos a los de su lugar de trabajo, sin la autorización expresa del Jefe inmediato. La interrupción e interferencia de las labores de otros trabajadores se considera falta y es susceptible de sanción, con amonestación escrita.
- Art. 34°. Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine malestar o daños al trabajador o a la universidad.
- Art. 35°. Está prohibida la salida de los trabajadores del local donde labora durante las horas de trabajo. Quedan exceptuados los conserjes o portapliegos externos y los trabajadores que, con autorización del Jefe inmediato, tengan que realizar actividades del servicio fuera del local institucional.
- Art. 36°. Para que un trabajador salga de la universidad o del local donde presta su labor, por razones del servicio o motivos particulares, debe portar una papeleta de salida debidamente firmada por su Jefe inmediato.
- La salida del Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerada abandono de trabajo y sancionada conforme al Reglamento
- Art. 37°. La papeleta de salida será proporcionada a los interesados en la Ofician de Recursos Humanos, debiéndose llenar toda la información que en ella se solicita.

Art. 38°. El trabajador autorizado para salir se reportará en la portería de la universidad para el control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno, entregando la papeleta correspondiente.

El tiempo de las salidas por motivos particulares generan los descuentos correspondientes.

Art. 39°. Todas las acciones relativas al control de la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo están a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO III

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 40°. Es obligación del personal asistir a laborar en forma puntual e iniciar sus labores diarias según el horario establecido en la Institución, acatando lo dispuesto en el presente Reglamento.

Art. 41°. Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar obligatoriamente su asistencia al ingreso y a la salida en el reloj biométrico, a través de su huella digital. En caso el trabajador no cumpla con registrar su asistencia, se considerará como inasistencia injustificada.

Art. 42°. Las inasistencias por enfermedad deberán ser comunicadas por el trabajador el mismo día de ocurrido el hecho a su Jefe Inmediato Superior.

Art. 43°. La justificación de las inasistencias debe efectuarse ante la Unidad de Recursos Humanos dentro de las cuarenta y ocho 48 horas de la reincorporación del trabajador, acompañando las pruebas del caso. Las inasistencias injustificadas, aparte del descuento correspondiente, son objeto de sanción. Se consideran justificadas las ausencias temporales del trabajo y las inasistencias producidas como consecuencia de permisos y licencias.

Art. 44°. Se consideran inasistencias injustificadas las no autorizadas, no reportadas, ni justificadas de acuerdo a Reglamento.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS

Art. 45°. Los permisos son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para ausentarse del ambiente de trabajo por un lapso prudencial, menor a la duración de la jornada diaria de trabajo.

Art. 46°. Los permisos se conceden a través de la Papeleta de Salida que se extenderá por duplicado, quedando el original en la Unidad de Recursos Humanos y la copia en la portería de la universidad, para el control respectivo.

Cuando el permiso deba otorgarse por más de un día a la semana, será autorizado con el visto bueno del jefe inmediato mediante documento a la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 47°. Los permisos se otorgan, a requerimiento del trabajador, en los siguientes casos:

- a) Para atender asuntos personales o particulares.
- b) Por enfermedad.
- c) Por estudios y capacitación de interés institucional.
- d) Por lactancia.

Art. 48°. Los permisos por motivos personales o particulares son aquellos que se conceden para atender asuntos relativos a enfermedades de familiares directos (padres, cónyuge o hijos) o asuntos de carácter privado.

Art. 49°. Los permisos por enfermedad no están sujetos a descuentos y se otorgan para atención médica del trabajador en el Departamento de Bienestar Universitario o en los centros del Ministerio de Salud o de ESSALUD. Estos permisos los otorga el Jefe inmediato y son tramitados adjuntando su constancia de atención en la Unidad de Recursos Humanos.

Cuando se trata de citas médicas, previamente programadas, se debe acreditar el hecho con la constancia oficial de dicha cita.

Art. 50°. Los permisos por estudios y capacitación de interés institucional se otorgan para que el trabajador asista a cursos, seminarios, talleres y otros certámenes que lo preparen en temas directamente vinculados con sus actividades laborales serán concedidos y aprobados mediante Resolución Presidencial.

Art. 51°. Los permisos por lactancia se otorgan a las madres trabajadoras lactantes, durante una hora diaria, hasta que el lactante cumpla la edad que disponga la legislación vigente. Estos permisos no están sujetos a compensación y son con goce de haber.

Los permisos por lactancia materna se otorgan mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración y a solicitud de la trabajadora, quien debe presentar, junto a la solicitud de licencia, el original de la partida de nacimiento de su menor hijo, de acuerdo a Ley.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS

Art. 52°. Las licencias son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para no asistir al centro de trabajo. Deben ser solicitadas ante la instancia correspondiente por escrito con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, previo visto bueno del Jefe inmediato, según los casos.

Art. 53°. Las licencias se otorgan, en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales.
- b) Por enfermedad.
- c) Por maternidad.
- d) Por fallecimiento de familiares directos.
- e) Por capacitación o perfeccionamiento de interés institucional.
- f) Por comisión de servicios.
- g) Otras, que pudieran establecerse por norma expresa.

Art. 54°. Las licencias por motivos personales, se tramitan vía Secretaría General y serán otorgadas mediante Resolución Presidencial, si el caso lo amerita.

Art. 55°. Las licencias por enfermedad se otorgan mediante Resolución Administrativa. Son con goce de haber, se otorgan de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y deben acreditarse con el certificado médico correspondiente.

Art. 56°. Las licencias por maternidad se otorgan mediante Resolución Administrativa. Son con goce de haber y se otorgan con cargo a las subvenciones de Essalud, o la entidad de seguro social correspondiente, para lo cual se debe presentar el original del certificado médico expedido por dicha institución.

Art. 57°. El certificado médico expedido por los facultativos del Departamento de Bienestar Universitario sólo podrá sustentar el descanso por enfermedad del trabajador hasta por un día.

Los descansos mayores de un día serán certificados por Essalud o por el médico o entidad de salud particular que ha atendido al trabajador.

En los casos en que la licencia por enfermedad exceda los veinte (20) días, en un año calendario, las certificaciones particulares deberán ser visadas por Essalud

Art. 58°. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Art. 59°. La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
- c) Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia; contado a partir de su reincorporación.

Art. 60°. La universidad otorga al trabajador un día de licencia con goce de haber con ocasión de su onomástico, esta licencia se otorga de oficio.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES.

Art. 61°. Los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de descanso vacacional por un período de treinta (30) días, siempre que cumplan los requisitos que para el caso establecen las leyes sobre la materia.

Art. 62°. El rol de vacaciones elaborado por la Unidad de Recursos Humanos teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del trabajador, en coordinación con los Jefes de las unidades académicas y administrativas correspondientes, es aprobado mediante resolución presidencial.

Art. 63°. El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.

Art. 64°. La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determina la entidad contratante teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 65.

Art. 65°. El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios de cada entidad. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.

Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el artículo 66.

Art. 66°. Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que, a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cincuenta por cien (50%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

TITULO VII

OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO A LOS DOCENTES

CAPITULO I

ALCANCE

- Art. 67°. Se entiende por Año Sabático al período de doce meses consecutivos, libre de actividades académicas ordinarias con goce de remuneración, durante el cual el docente universitario está obligado a realizar una serie de actividades relacionadas con la enseñanza o la investigación, destinadas a su formación intelectual y profesional que contribuyan al enriquecimiento académico de la universidad.
- Art. 68°. El año sabático se otorga al docente ordinario una vez por cada siete años de servicio y por el período de un (01) año cada vez. Alcanza a todos los docentes ordinarios, que reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

CAPITULO II

PROGRAMACION

- Art. 69°. Los docentes interesados deberán presentar su solicitud con los requisitos correspondientes al Director de Escuela Profesional a la que pertenece, con una anticipación mínima de 30 días antes de la culminación de un semestre académico.
- Art. 70°. Procede el uso del año sabático para todo docente interesado que lo solicite, a partir de la culminación del semestre académico par o impar, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento específico. No procede el inicio del año sabático durante el semestre académico en desarrollo.
- Art. 71°. La Comisión Organizadora aprobará las peticiones de año sabático a propuesta de las Escuelas Profesionales.

TITULO VIII

DEL DESARROLLO DE PERSONAL

CAPITULO I

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

- Art. 72°. El desarrollo de personal es el proceso orientado a dotar de conocimientos, habilidades y aptitudes al personal, para que éste se encuentre en capacidad de asumir mayores responsabilidades y desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro de la Institución. Puede otorgarse a través de programas formales de

entrenamiento y capacitación, programas de evaluación en el trabajo y programas informales dentro o fuera de la Institución.

- Art. 73°. La UNAT promoverá y propiciará la participación de los trabajadores en programas de capacitación, considerando entre otros factores, la vinculación del evento con las funciones que realiza el trabajador, su proyección profesional, su potencial, el rendimiento y la evaluación del desempeño del mismo, tratando que la mayor cantidad de su personal sea beneficiario de los programas de capacitación.
- Art. 74°. Los trabajadores participantes en eventos de capacitación que tengan una duración mayor a cien horas lectivas, además de presentar al final del evento el informe correspondiente, quedan obligados a prestar servicios a UNAT al término de sus estudios por el período que establezca la respectiva Directiva de Capacitación. En caso el trabajador decida renunciar antes de que culmine el plazo fijado, quedará obligado a efectuar el pago actualizado del monto total del gasto en que se incurrió para posibilitar su participación en su capacitación, tales como inscripciones, viáticos, pasajes, remuneraciones en casos de licencia con goce de haber y cualquier otro gasto en el que se haya incurrido.
- Art. 75°. El trabajador difundirá, de acuerdo a las políticas de Capacitación aprobadas, los conocimientos adquiridos mediante eventos de capacitación entre los demás trabajadores. Asimismo, estará obligado a entregar copia del material didáctico que en dicho evento se le entregó, el mismo que se pondrá a disposición de los demás trabajadores de la institución.
- Art. 76°. Al término del curso, el trabajador deberá presentar a la Dirección General de Administración, el certificado o diploma respectivo, a fin de que sea incluido en su legajo personal y acreditar haber aprobado el curso en forma satisfactoria.
- Art. 77°. Es potestad de la UNAT calificar de obligatorios aquellos eventos de capacitación programados por la Institución. En tales casos, es obligatorio para los trabajadores de la UNAT, asistir y participar efectivamente en tales eventos.
- Art. 78°. El trabajador, con autorización de su jefe inmediato o Director General de Administración y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en la UNAT, puede asistir dentro del horario de trabajo a eventos de capacitación, siempre que versen sobre temas que sean de interés para el desarrollo de las actividades de la institución.

CAPITULO II

RECONOCIMIENTO

- Art. 79°. De acuerdo a la importancia de la contribución del trabajador a los logros de los objetivos institucionales, a la evaluación de su capacidad, rendimiento, eficiencia, honestidad, colaboración, disciplina y valores, se otorgará el reconocimiento adecuado, procediendo ya sea a la felicitación personal, verbal o escrita efectuadas

por el Jefe inmediato, Jefe la Unidad de Recursos Humanos o el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT; que serán registradas en el legajo personal del trabajador; o al reconocimiento público, mediante una comunicación a los demás trabajadores de la Institución a través del correo electrónico u otro medio.

CAPITULO III

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 80°. La evaluación del rendimiento laboral está enmarcada dentro de la política Institucional, siendo su objetivo contar con una herramienta de gestión estratégica que permita a la UNAT tener información sobre el desempeño de su personal, sus cualidades y habilidades, permitiendo la identificación de potenciales requerimientos de capacitación, rotaciones y desplazamientos.

TITULO VIII

DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO

Art. 81°. Son normas de conducta en la universidad la buena fe, la cortesía, la justicia, la puntualidad, el respeto mutuo y la honradez. Todos los trabajadores están obligados a actuar de acuerdo a estas normas.

Art. 82°. La universidad establece estímulos para aquellos trabajadores que observen buena conducta en el trabajo, puntualidad en la asistencia y eficiencia y eficacia en su desempeño laboral, mediante reconocimientos públicos o documentarios.

CAPÍTULO II

DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES

Art. 83°. Las solicitudes, reclamos o denuncias vinculadas directa o indirectamente con la actividad o las relaciones laborales, que eventualmente hagan los trabajadores, son presentados al Despacho de la Presidencia mediante la Dirección General de Administración, quien evaluará el reclamo, solicitud o denuncia y, escuchando al trabajador, resolviendo lo que corresponda.

Art. 84°. Las solicitudes, reclamos o denuncias se presentan por escrito ante la instancia correspondiente, en el horario oficial de trabajo, recibiendo el cargo debidamente sellado y firmado por quien recibió el escrito.

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Art. 85°. En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:
- Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
 - Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
 - La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas

- Art. 86°. La universidad, con el objeto de corregir o sancionar las faltas, omisiones, contravenciones e infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como a las especificaciones en el Reglamento y los contratos respectivos, establece las siguientes medidas disciplinarias:
- Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Las demás consideradas en el Título VI del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas obligatoriamente en el legajo personal del trabajador.

- Art. 87°. La amonestación verbal será impuesta cuando se cometen una de las siguientes faltas:
- Mantener desaseado el ambiente específico de trabajo del servidor.
 - Llegar tarde al trabajo hasta tres veces en una semana.
 - Errar por primera vez en la aplicación de los procedimientos laborales debido a la inexperiencia, en el caso de trabajadores nuevos, siempre y cuando no ocasione perjuicio a los usuarios o daños al patrimonio de la universidad.
 - Omitir por primera vez el registro de asistencia al trabajo, ya sea en el ingreso o la salida.
 - Otras faltas que a criterio de la universidad merezcan razonablemente esta sanción.

- Art. 88°. La amonestación escrita se impone cuando se comete una de las siguientes faltas:
- Pronunciar palabras soeces o injuriosas dirigidas a sus compañeros o sus superiores.
 - Interrumpir o interferir las labores de sus compañeros de trabajo.
 - Incumplir las órdenes superiores vinculadas con la función que se desempeña, siempre que no hayan alterado el desenvolvimiento institucional.

- d) Actuar con negligencia en el cuidado de los bienes de la universidad que están a su cargo o que se encuentran en su ambiente de trabajo, siempre y cuando no se haya ocasionado la sustracción de dichos bienes durante la jornada de trabajo.
- e) Reincidir en una falta que fue sancionada con amonestación verbal.
- f) Otras faltas que a criterio de la universidad merezcan razonablemente esta sanción.

TITULO X

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 89°. Todo integrante de la Institución, en especial el personal que trabaja para la universidad, está obligado a conocer y cumplir las normas sobre seguridad e higiene aprobadas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas complementarias, vigentes para la universidad.

TITULO XI

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA. - La Dirección General de Administración es el encargado de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

SEGUNDA. - Todo lo no contemplado en el presente Reglamento será tratado conforme a las normas generales del régimen laboral de la actividad pública.

TERCERA. - El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante una Resolución Presidencial.