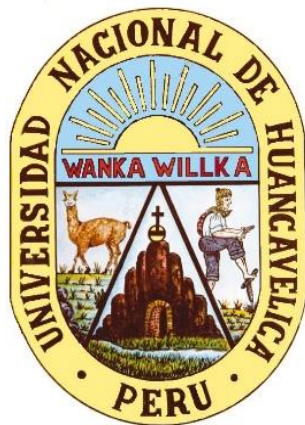


UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

Versión 001

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Aprobado con Resolución N° 0735-2025-CU-UNH



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	SAUL MORAN CUSI Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR	KATERIN ROSA CONTRERAS TAIPE Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	MAX RICARDO MENDOZA PÉREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
APROBADO POR	CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución n.º 0735-2025-CU-UNH

Firma



ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	4
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES	4
CAPÍTULO III	7
LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	7
CAPÍTULO IV	9
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	9
CAPÍTULO V	11
NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	11
CAPÍTULO VI	15
MODALIDAD DE DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL	15
CAPÍTULO VII	18
DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES	18
CAPÍTULO VIII	19
REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	19
CAPÍTULO IX	20
CAPACITACIÓN	20
CAPÍTULO X	20
GESTIÓN DEL BIENESTAR, CLIMA Y CULTURA LABORAL	20
CAPÍTULO XI	21
EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL	21
CAPÍTULO XII	21
ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DE LA UNH	21
CAPÍTULO XIII	23
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	23
CAPÍTULO XIV	27
ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA UNH	27
CAPÍTULO XV	28
LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN	28
CAPÍTULO XVI	30
TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO	30
CAPÍTULO XVII	31
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	31
CAPÍTULO XVIII	31
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	32



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art 1.- FINALIDAD

El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles (RISC) de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH), es el instrumento de gestión interna de carácter laboral que tiene por finalidad, establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la UNH, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y de la UNH, promoviendo el buen ambiente laboral.

Art 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1. Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos/as los/as servidores/as civiles de la UNH, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.
- 2.2. Las normas contenidas en el presente reglamento no se aplican a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa y/o contrato de naturaleza civil.

Art 3.- CARÁCTER DE LAS DISPOSICIONES Y FACULTAD REGULATORIA

- 3.1. El presente RISC tiene como principios los establecidos en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Las disposiciones contenidas en el presente RISC tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por la UNH, a través de la Unidad de Recursos Humanos que emitirá normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES

Art 4.- INCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

- 4.1. La incorporación de todo/a servidor/a civil a la UNH, con excepción de los/as servidores/as de confianza y de libre designación y remoción señalados en los instrumentos de gestión respectivos, son a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, se establecen los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.
- 4.2. La selección y contratación de los/as servidores/as civiles de la UNH se sujeta a lo dispuesto en los documentos de gestión relacionados al proceso de selección de personal,



las necesidades del servicio y a los requisitos elaborados, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por SERVIR, y disposiciones presupuestales.

- 4.3.** El servidor de carrera o en condición de contrato permanente con una continuidad mayor a cinco (05) años, designado para desempeñar cargo político, de dirección o de confianza tiene derecho a retornar a su grupo ocupacional, nivel de carrera o plaza, al concluir la designación.
- 4.4.** El servidor CAS indeterminado cuando sea designado para asumir un cargo de confianza o un puesto de dirección, su posición de origen es cubierta mediante un contrato CAS temporal, cuya duración es hasta el término de dicha designación. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad en el responsable de la URH.

Art 5.- REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN

Indistintamente del puesto, toda persona que se incorpore a la UNH debe cumplir de manera previa a su vinculación con los siguientes requisitos:

- a)** Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b)** No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c)** No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d)** No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e)** No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f)** No estar inscrito/a 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.
- g)** No registrar antecedentes penales ni policiales.
- h)** Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna, según sea el caso.
- i)** Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- j)** Declaración jurada que autoriza expresamente la notificación por medios tecnológicos de los actos emitidos por la UNH (cartas, resoluciones, comunicados, entre otros), de conformidad al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444.
- k)** Las demás condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

La UNH, a través de la Unidad de Recursos Humanos (URH) puede verificar aleatoriamente la actualización y/o cumplimiento de los requisitos de incorporación antes mencionados, conforme lo dispuesto por la Ley N° 27444 y/o norma que regule la materia.



Art 6.- INFORMACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Todo/a servidor/a civil que se incorpore a la UNH debe llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la URH, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

Art 7.- FORMALIZACIÓN DE LA INCORPORACIÓN

La incorporación del/ de la servidor/a civil a la UNH se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente, dependiendo del puesto del/de la servidor/a.

Art 8.- PROCESO DE INDUCCIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

- 8.1. La UNH, proporciona orientación sobre los objetivos, organización, competencias y funcionamiento de la entidad, e información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del/de la servidor/a civil a la UNH y al puesto, a través del proceso de la inducción general y específica.
- 8.2. La URH conduce y evalúa, conjuntamente con los/as jefes/as inmediatos/as del/de la nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda, el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Art 9.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 9.1. La URH presume que la información y la documentación entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la UNH, es verdadera y contiene información fidedigna.
- 9.2. La UNH realiza fiscalización posterior de los documentos presentados en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

Art 10.- DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

- 10.1. El/La servidor/a civil que ingrese a laborar a la UNH, recibe un documento de identificación denominado "fotocheck" proporcionado gratuitamente, el cual identifica al/a la servidor/a civil como tal, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante el horario laboral. Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.
- 10.2. En caso de pérdida, deterioro, hurto o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la URH, a fin que se le expida un duplicado.
- 10.3. El fotocheck otorgado al/a la servidor/a civil, debe ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.



Art 11.- PERÍODO DE PRUEBA

- 11.1. El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la UNH y la duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo a su régimen laboral.
- 11.2. Para el caso del personal de dirección, que no es de confianza, el período será según lo dispuesto en la normativa vigente, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Art 12.- LEGAJO PERSONAL

- 12.1. La URH custodia, organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los/as servidores/as civiles a partir de su contratación; incluyendo la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y, las demás que se generen de su vinculación a la UNH, las cuales formarán parte de su historial laboral.
- 12.2. Los/as servidores/as civiles están en la obligación de comunicar por escrito a la URH, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros datos relevantes para la relación laboral.
- 12.3. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que haya proporcionado el/la servidor/a civil en su legajo personal.

Art 13.- PROHIBICIÓN DE PERCEPCIÓN DE DOBLE INGRESO

- 13.1. Ningún/a servidor/a civil puede percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

CAPÍTULO III

LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Art 14.- JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO

- 14.1. La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que debe laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 14.2. El horario consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo con la jornada de servicio diario.



Art 15.- FACULTAD DE FIJAR HORARIOS

- 15.1. La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada máxima establecida, según las necesidades de la UNH y el Estado.
- 15.2. Es obligación de los/as jefes/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la URH.

Art 16.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO

- 16.1. La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- 16.2. La jornada de trabajo para el servidor civil, del Decreto Legislativo N° 276, durante los meses de enero a diciembre es de 7 horas y 45 minutos que rige de lunes a viernes, en mérito al Decreto Legislativo N° 800 artículo N° 2 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. La determinación de horas de trabajo diferente al establecido deberá ser autorizados a través de un acto resolutivo a petición del responsable de la unidad de organización correspondiente.
- 16.3. El servidor civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), debe cumplir mínimo cuarenta (40) horas semanales, debiendo laborar de lunes a viernes en un periodo de enero a diciembre.
- 16.4. El servidor civil de Actividades Complementarias (vigilancia, jardinería, limpieza, laboratorista y otros similares) tienen una jornada de cuarenta (40) horas semanales, siendo establecidos por la unidad de Servicio Generales en coordinación con la unidad de Recursos Humanos según su naturaleza, la complejidad de sus actividades.
- 16.5. La jornada de servicio de **tipo 1** se desarrolla de lunes a viernes según detalle:

Tipo	Régimen	Horario de Ingreso	Horario de Salida
Tipo 1*	Decreto Legislativo N° 276	08:00 horas	16:30 horas

*Nota: una sola jornada.

- 16.6. La jornada de servicio de **tipo 2** se desarrolla de lunes a viernes en según detalle:

Tipo	Régimen	Horario de Ingreso	Horario de Salida	Horario de Ingreso	Horario de Salida
Tipo 2*	Decreto Legislativo N° 1057	08:00 horas	13:00 horas	14:30 horas	17:30 horas

*Nota: dos jornadas.

- 16.7. La jornada de servicio de **tipo n** se desarrolla de lunes a viernes en uno según detalle:



Tipo	Régimen	Horario de Ingreso	Horario de Salida	Horario de Ingreso	Horario de Salida
Tipo n*	Proponer según la necesidad	Proponer según la necesidad	Proponer según la necesidad	Proponer según la necesidad	Proponer según la necesidad

*Nota: Proponer según la necesidad.

- 16.8. En caso de que se establezca jornada de servicio de “n” el/la servidor/a, independientemente del régimen laboral al que pertenece, elige el horario de trabajo para la prestación de servicios, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a, lo cual debe ser comunicado a la URH, de manera oportuna.

Art 17.- HORARIOS ESPECIALES

De manera excepcional, la URH, puede modificar la jornada de servicio y el horario, por caso fortuito o fuerza mayor, por necesidad de servicio institucional o por otras causas debidamente justificadas, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Art 18.- HORARIO DE REFRIGERIO

- 18.1. El/La servidor/a civil bajo el Decreto Legislativo N° 276 tiene derecho a cuarenta y cinco (45) minutos de tiempo de refrigerio, el cual es tomado de las 12:00 y 12:45 horas; dicho tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio. Esto en merito al artículo 7 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, vigente desde el 04 de julio del 2002.
- 18.2. El/La servidor/a civil bajo el Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a una (01) hora con (30) treinta minutos de tiempo de refrigerio, el cual es tomado de las 13:00 y 14:30 horas; la misma que no está comprendida dentro de la jornada de servicio.
- 18.3. Por necesidad de servicio, de manera excepcional y previa comunicación a la URH, el/ la jefe/a inmediato/a podrá establecer turnos para un horario distinto de uso de refrigerio.
- 18.4. Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo del refrigerio.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Art 19.- CONTROL DE ASISTENCIA

- 19.1. El control de asistencia de los/as servidores/as civiles está a cargo de la URH.
- 19.2. Indistintamente de la modalidad de trabajo, cada servidor/a tiene la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los mecanismos de control de asistencia establecidos por la UNH.



- 19.3. Se encuentra prohibido y sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente, registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil y/o hacer registrar la suya por otra persona.
- 19.4. El registro de control de asistencia del/de la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos.
- 19.5. Los/as jefes/as inmediatos/as controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de servicio o la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la URH.
- 19.6. No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores/as civiles de confianza o de libre designación y remoción, señalados en los respectivos instrumentos de gestión. Si bien el personal de confianza o de libre designación y remoción no se encuentra sujeto a marcación de asistencia por la naturaleza de sus funciones (y porque no se le aplica la jornada máxima legal), debe asegurar la jornada mínima a aplicable en la UNH.
- 19.7. El cumplimiento de la jornada laboral y permanencia de los servidores civiles en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa de los jefes inmediatos, sin perjuicio de las competencias de la URH. El jefe inmediato debe informar de manera permanente, bajo responsabilidad, los hechos relacionados al incumplimiento de la jornada laboral y permanencia (inasistencias, ausencias no justificadas, y otros) de los servidores civiles a su cargo a la URH a más tardar los primeros tres días del mes siguiente.

Art 20.- OMISIÓN DE LA OBLIGACIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

- 20.1. Cualquier factor no atribuible al/a la servidor/a civil, que origine la omisión del registro de ingreso y salida, debe ser reportada inmediatamente a la URH.
- 20.2. El incumplimiento de esta disposición, está sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera acarrear. Las omisiones al registro de ingreso o salida atribuibles al/a la servidor/a civil, serán consideradas como inasistencias.

Art 21.- DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Registrado el ingreso al centro de labores, el/la servidor/a civil, no debe salir de las instalaciones del mismo, salvo por comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a.

Art 22.- TARDANZA Y TOLERANCIA PARA EL INGRESO

- 22.1. Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores:

Horario	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
Tolerancia	8:01 a 8:05 horas	8:01 a 8:05 horas	Proponer según la necesidad



Tardanza	Pasada las 8:06 a 8:15 horas	Pasada las 8:06 a 8:15 horas	Proponer según la necesidad
Falta	A partir de 8:16 horas	A partir de 8:16 horas	Proponer según la necesidad

- 22.2.** La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia de cinco (05) minutos por día. Dicha tolerancia debe ser compensada por el/la servidor/a civil el mismo día de producida, de lo contrario será objeto de descuento.
- 22.3.** La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones.
- 22.4.** Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normativa que regula la materia.

Art 23.- COMPENSACIÓN POR SOBRETIEMPO

- 23.1.** Las labores que, por necesidades de servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada de servicio diaria o semanal, se compensa con el descanso físico equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la URH.
- 23.2.** La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.
- 23.3.** La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la UNH posterior al horario establecido.

CAPÍTULO V

NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Art 24.- INASISTENCIA

- 24.1.** Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil:
- a) No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
 - b) Se retira antes de la hora de salida, sin autorización.
 - c) Omite registrar su ingreso o salida, sin autorización.
 - d) La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada por el/la servidor/a civil o un pariente de este/a y/o autoridad, al titular de la unidad de organización donde labora y/o a la URH, en el mismo día y por el medio de comunicación más efectivo posible.



Art 25.- DE LOS PERMISOS

- 25.1.** Es toda autorización que faculta al/la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.
- 25.2.** Los permisos son autorizados por los/las jefes/as inmediatos/a; para su tramitación debe registrarse en el Sistema implementado por la UNH. El modo, forma y procedimiento será regulado por la URH.

Art 26.- TIPOS DE PERMISO

Los permisos pueden ser: i) con goce de remuneraciones; ii) sin goce de remuneraciones; y, iii) sujetos a compensación.

26.1. Permisos con goce de remuneraciones:

Los permisos con goce de remuneraciones, podrán ser compensables de acuerdo a los límites establecidos por la URH. Estos permisos son de obligatorio cumplimiento, siempre que se acrediten documentalmente los siguientes supuestos para su otorgamiento:

- a) Por enfermedad y/o atención médica.** - Se otorga al/a la servidor/a civil que requiera atención médica y asista a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno presentar los documentos que acrediten la atención médica: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su expedición, adjuntando copia de la boleta de pago o liquidación de gastos, por la atención recibida y copia de la receta médica con la fecha de emisión del CMP. De contar con resultados de exámenes auxiliares, debe adjuntar una copia obligatoriamente. En el caso de hospitalización, adjuntar adicionalmente, epicrisis y reporte operatorio, de ser el caso.
- b) Por gravidez.** - Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitada a su jefe/a inmediato/a con anticipación mínima de un (01) día hábil.
- c) Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.** - Se otorga al/a la servidor/a civil por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debe ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.
- d) Por capacitaciones promovidas por la UNH.** - Se concede al/a la servidor/a civil por horas dentro de la jornada de servicio, para la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, PDP).
- e) Por lactancia.** - Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo/a cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, de acuerdo a la Ley N° 27240



y Ley N° 28731. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada de servicio, según lo coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.

- f) **Permiso sindical.** - Se otorga a los/as siguientes dirigentes sindicales: i) Secretario General; ii) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; iii) Secretario de Defensa; y, iv) Secretario de Organización, para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendarios por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.
- g) Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.

26.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

Son aquellos permisos que se otorgan a los/as servidores/as civiles para atender asuntos personales. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente a un (01) día de trabajo.

Este permiso está supeditado a las necesidades de servicio y a la conformidad previa del/de la jefe/a inmediato/a, debiendo ser comunicado a la URH.

26.3. Permisos sujetos a compensación

Son aquellos permisos por motivos personales sujetos a compensación, se otorgan por horas y se canalizan a través del sistema de asistencia de la UNH. Dicho permiso debe ser autorizado y solicitado al/a la jefe/a inmediato/a mediante correo electrónico con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles. La solicitud se entiende aceptada automáticamente si no es rechazada hasta el día hábil previo a la fecha del permiso.

26.4. Ningún tipo de permiso es utilizado para justificar tardanzas.

Art 27.- LICENCIAS

Las licencias constituyen la autorización para que el/la servidor/a civil se ausente del centro laboral por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones. Se inicia a petición del/de la servidor/a civil y es otorgada por la URH, previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil solicitante.

Art 28.- DE LOS TIPOS DE LICENCIAS

Las licencias pueden ser: i) con goce de remuneraciones; ii) sin goce de remuneraciones; iii) a cuenta de período vacacional; y, iv) sujeta a compensación, de acuerdo al siguiente detalle:

28.1. Licencias con goce de remuneraciones:

- a) **Por enfermedad o accidente,** se otorga al/a la servidor/a civil que sufre de una dolencia que impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el CMP o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), correspondiente; así mismo el CMP debe ser canjeado por el CITT en un tiempo prudente.
- b) **Por descanso pre y post natal,** se otorga por un total de noventa y ocho (98) días calendarios, conforme a las disposiciones establecidas por la norma de la materia.



- c) **Por paternidad**, se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 29409 y modificatorias.
- d) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos menores con discapacidad**, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, según la Ley N.º 30119.
- e) **Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave**, según Ley N.º 30012, modificada por la Ley N.º 31041.
- f) **Por adopción**, se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años. De acuerdo a la Ley N.º 27409.
- g) **Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as**, se otorga de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.
- h) **Por citación expresa: judicial y/o policial**, se otorga previa presentación de la notificación respectiva.
- i) **Por función edil**, se otorga al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales, conforme al marco legal vigente.
- j) **Por capacitación**, se otorga para participar en actividades de formación laboral destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el PDP.
- k) **Por onomástico**, se otorga al/a la servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico.
- l) Por desempeño de cargo sindical, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.
- m) Otras licencias de acuerdo a Ley. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

28.2. Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Se otorga al/la servidor/a civil que cuente con más de un (01) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la jefe/a de la unidad de organización donde labora y teniendo en cuenta las necesidades de servicio. Excepcionalmente y por única vez, se puede exonerar al/a la servidor/a de contar con un (01) año de servicios para acceder a la licencia, previa autorización de su jefe/a inmediato/a y la URH.
- b) En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276, las licencias sin goce de haber pueden extenderse hasta por tres (03) años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco (05) años.
- c) Para los servidores bajo la Ley N° 30057, se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, pudiendo ser renovado de manera acumulativa, por única vez, por un periodo adicional al máximo permitido.



- d) Para los servidores bajo el Decreto Legislativo N° 1057, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios.
- e) Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo.
- f) Si comprende días feriados, éstos también son computados.
- g) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

28.3. Licencias a cuenta de período vacacional

- a) Licencia por matrimonio.
- b) Licencia por enfermedad grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil.

28.4. Licencia sujeta a compensación

Previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a se puede otorgar una licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, hasta por un máximo de cuarenta (40) días calendarios al año, en caso que el/la servidor/a o su familiar directo (primer y segundo grado de conseguida y primero de afinidad o en caso de unión de hecho o convivencia) tenga neoplasia maligna, enfermedades raras, degenerativas, accidentes graves u otra enfermedad terminal debidamente acreditadas, a fin de que el/la servidor/a realice atenciones o acciones de acompañamiento.

Esta licencia se otorga al término de los beneficios otorgados en virtud a la Ley N.° 30012.

28.5. El procedimiento para solicitar las licencias, es aprobado por la URH.

CAPÍTULO VI

MODALIDAD DE DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

Art 29.- DE LA MODALIDAD DE DESCANSO SEMANAL

29.1. Del descanso semanal

- a) Los/as servidores/as civiles de la UNH tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (02) días calendarios (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.
- b) En casos excepcionales, debidamente justificados en los que, por necesidad de servicio, se requiera que el/la servidor/a civil preste servicios en día de descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes y conforme a las disposiciones internas emitidas por la UNH.

29.2. Del descanso en días feriados no laborables

El/La servidor/a civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables.



29.3. Del descanso en días no laborables compensables

El/La servidor/a civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables establecidos por el Poder Ejecutivo. Es remunerado siempre que el/la servidor/a civil compense las horas no laboradas.

Art 30.- DEL DESCANSO VACACIONAL

- 30.1.** El/La servidor/a civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendarios de vacaciones, preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.
- 30.2.** La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el jefe/a inmediato/a. De no existir acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a establece la oportunidad en que se hace efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.
- 30.3.** Las vacaciones de los funcionarios se programan y aplican de acuerdo con las disposiciones reguladas en la Ley N.º 30057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Art 31.- DE LA PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

- 31.1.** Los/as Jefes/as o Directores/as de cada órgano remiten la programación del descanso vacacional de los/las servidores/as a su cargo a la URH, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.
- 31.2.** Esta acción concluye con la emisión de la Resolución, documento que contiene la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad de servicio.
- 31.3.** La URH comunica a cada unidad de organización, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/las servidores/as a su cargo.

Art 32.- DE LA MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

- 32.1.** La programación del rol de vacaciones será de estricto cumplimiento y solo podrá ser modificada de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional, debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho período vacacional hasta en una (01) oportunidad, la cual debe ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidor/servidora civil y su jefe/a inmediato/a.



- 32.2.** A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad de servicio, el/la Jefe/fa o Director/a del órgano al cual pertenece el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas.

Art 33.- DEL INICIO GOCE DEL DERECHO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL A VACACIONES

Todo/a servidor/a civil está obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada, para ellos es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y el mecanismo implementado por la URH.

Art 34.- FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL

El/La servidor/a podrá solicitar por escrito a la URH, su fraccionamiento, de acuerdo con los siguientes términos:

- a) El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendarios.
- b) Sin embargo, el/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendarios de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores a siete (7) días previstos en el literal a) y con mínimos de media jornada de servicio.
- c) Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y la UNH se establece la programación de los períodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, debe garantizarse la continuidad de servicio.

Art 35.- ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

En casos excepcionales y debidamente justificados, el/la servidor/a civil podrá solicitar o convenir con el/la jefe/a inmediato/a, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 “Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar” y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

Art 36.- ACUMULACIÓN DEL PERÍODO VACACIONAL

El/La servidor/a puede solicitar la acumulación de períodos de descanso vacacional, lo cual es autorizado de manera excepcional por el/la jefe/a inmediato/a con comunicación a la URH, teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el régimen laboral del/de la servidor/a civil, respetando el límite permitido por el marco legal vigente.



Art 37.- DESCANSO VACACIONAL EN CASO DE INCAPACIDAD DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a civil está incapacitado/a por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Art 38.- DESCANSO VACACIONAL DE LA SERVIDORA CIVIL GESTANTE

La servidora civil gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora civil gestante debe comunicar su voluntad a la URH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.

Art 39.- ACCIONES A REALIZAR POR GOCE DEL DESCANSO VACACIONAL

El/La servidor/a civil de manera previa al inicio de su descanso vacacional por períodos superiores a quince (15) días calendarios, debe informar y poner a disposición de su jefe/a inmediato/a o a persona que este designe, el detalle de los bienes y documentación que le hayan sido asignadas para el normal desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones internas emitidas por la UNH.

Art 40.- REMUNERACIÓN VACACIONAL

- 40.1.** La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a percibe habitualmente en caso de seguir laborando.
- 40.2.** La UNH está obligado a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al/a la servidor/a.

CAPÍTULO VII

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Art 41.- 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 UNH, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento de personal



tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y de la entidad.

Art 42.- MODALIDAD DE DESPLAZAMIENTO

Las modalidades y disposiciones del desplazamiento dependen del régimen laboral del/de la servidor/a civil.

Art 43.- REQUISITOS Y FORMALIDADES PARA EL DESPLAZAMIENTO

La UNH, en uso de su capacidad directriz, puede disponer el desplazamiento de los/as servidores/as, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el marco jurídico vigente, de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.

CAPÍTULO VIII

REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Art 44.- PAGO DE LAS REMUNERACIONES

- 44.1. Las remuneraciones son la contraprestación a cargo de la UNH por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.
- 44.2. El pago de las remuneraciones se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administrativa Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 44.3. La UNH, por razones administrativas y legales, abona las remuneraciones en una cuenta de ahorros que para tal efecto se abre a nombre del/de la servidor/a civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca la entidad, conforme a Ley.
- 44.4. Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política remunerativa de la UNH para cada uno de los niveles remunerativos y/o disposiciones legales establecidas para tal fin.

Art 45.- MONTO DE LAS REMUNERACIONES

- 45.1. Las remuneraciones son fijadas por la UNH teniendo en consideración los rangos establecidos. Las remuneraciones que corresponde al/a la servidor/a civil es la consignada en el contrato respectivo.
- 45.2. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.



Art 46.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

La UNH, establece anualmente reconocimientos y distinciones, a los/as servidores/as por el desempeño de acciones distintivas o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las actividades institucionales.

Art 47.- DESCUENTOS

La UNH, efectúa sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a, limitados éstos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas sindicales, conforme al marco jurídico vigente. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe el/la servidor/a.

CAPÍTULO IX

CAPACITACIÓN

Art 48.- OBJETIVO Y POLÍTICA DE LA CAPACITACIÓN

- 48.1.** La capacitación es un proceso que tiene por finalidad cerrar brechas identificadas en los/as servidores/as civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- 48.2.** La UNH aprueba el PDP, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.
- 48.3.** La URH, gestiona con las unidades de organización, la ejecución de los requisitos brindados por cada una de ellas, previa verificación de cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y financiamiento correspondiente.

CAPÍTULO X

GESTIÓN DEL BIENESTAR, CLIMA Y CULTURA LABORAL

Art 49.- BIENESTAR EN LA UNH

- 49.1.** La UNH propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as civiles; para lo cual se programarán actividades para tal fin.
- 49.2.** La URH aprueba el Plan de Bienestar Social para cada ejercicio fiscal.



Art 50.- CLIMA Y CULTURA LABORAL

La UNH y sus servidores/as deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.

La UNH y sus servidores/as deben promover los valores culturales, a fin de contribuir con el entorno más propicio para el logro de los objetivos institucionales.

Art 51.- PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR

El Plan de Bienestar y las actividades de bienestar, clima y cultura laboral deben ser comunicadas a los/as servidores/as civiles, a través de los medios digitales o físicos disponibles en la UNH, teniendo como finalidad que todos/as los/as servidores/as civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas

CAPÍTULO XI

EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

Art 52.- OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El objetivo de la evaluación de desempeño es establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor/a civil, a fin de implementar las acciones de capacitaciones que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad de organización.

Art 53.- CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- 53.1.** La UNH emite la directiva interna que regule el modo y forma de la evaluación de desempeño, bajo el marco legal y recomendaciones establecidos por SERVIR.
- 53.2.** La URH, es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según dinámica que se puede producir en el tiempo.

CAPÍTULO XII

ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DE LA UNH

Art 54.- ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

- 54.1.** Constituyen atribuciones de la UNH, en materia de personal:
 - a)** Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la UNH imparte órdenes



e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos.

- b)** Seleccionar, contratar e incorporar personal a la UNH, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- c)** Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/as servidor/as civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- d)** Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- e)** Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
- f)** Dictar los reglamentos, directivas y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentra sujeto/a el/la servidor/a civil de la UNH.
- g)** Fijar y modificar el horario del/de la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades, sin exceder la jornada legal máxima.
- h)** Ejecutar periódicamente los procesos de gestión de rendimiento del desempeño del/de la servidor/a civil, reconociendo sus méritos por contribución en los logros institucionales.
- i)** Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- j)** Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- k)** Determinar y desarrollar espacios de dialogo con los/las servidores/as civiles de la entidad, de manera permanente.
- l)** Realizar visitas de verificación de descansos y/o licencias médicas, en los domicilios declarados por los/as servidores/as civiles.

54.2. Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la UNH puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la UNH como empleador.

Art 55.- OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

La UNH, tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a)** Proponer, cumplir y hacer cumplir estrictamente la legislación laboral aplicable a los/as servidores/as de la UNH, dentro del marco constitucional.



- b) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los/as servidores/as civiles, así como promover y coordinar acciones de bienestar y desarrollo social, cultural y ético de los mismos.
- c) Proporcionar al/a la servidor/a civil los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- e) Capacitar a los servidores/as civiles de la UNH en el marco del PDP.
- f) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los/as servidores/as civiles de la UNH, así como lo contemplado en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- g) Brindar al/a la servidor/a civil que se incorpora a laborar a la UNH, la inducción correspondiente a cargo de la URH.
- h) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la UNH.
- i) Prestar debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los/as servidores/as civiles.
- j) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del/de la servidor/a que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- k) Otorgar, previa solicitud del/de la servidor/a civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
- l) Informar oportunamente al/ a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por la UNH y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- m) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, CSST), el cumplimiento de sus normas, así como entregar información a los/as servidores/as civiles sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; así como, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle y de ser el caso recomendar la paralización o suspensión de un trabajo en el que se advierta el riesgo o accidente inminente conforme a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIII

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

Art 56.- DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES



Los servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el/la servidor/a civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as.
- b) 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.
- c) Percibir las remuneraciones y demás beneficios estipulados por Ley.
- d) Acceder a las actividades programadas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras relacionadas a promover una cultura de prevención y riesgos en el trabajo.
- e) Gozar de descanso semanal y vacacional de acuerdo a los dispositivos legales y la normatividad interna.
- f) Tener un espacio físico acorde para el desarrollo de sus funciones, cautelando la seguridad y la salud del/de la servidor/a civil.
- g) Recibir orientación o inducción cuando ingresa a laborar a la UNH, así como la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades en beneficio de la institución.
- h) Exponer ante su jefe/a inmediato/a las dificultades y necesidades particulares que advierta en el desarrollo de sus funciones.
- i) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas de la UNH.
- j) Formular reclamos, a través de los canales de comunicación pertinentes, cuando considere que se han vulnerado sus derechos sociolaborales.
- k) Recibir de la UNH, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas.
- l) Afiliarse a un régimen de pensiones de su elección (AFP-ONP).
- m) Acceder a sus boletas de pago mensual y obtener el Certificado o Constancia de Trabajo
- n) No ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- o) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- p) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables según su régimen laboral de los/las servidores.

Art 57.- SON OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

57.1. Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el/la servidor/a civil de la UNH tiene las siguientes obligaciones:



Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código	RE-DGA-PS05-002
Versión	001
Página	Página 25 de 33

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, las normas, directivas y procedimientos establecidos por la UNH, y demás normas vigentes conforme a Ley.
- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros/as, superiores, subordinados, proveedores y usuarios.
- c) Cumplir oportuna y eficazmente las funciones asignadas, actuando con transparencia, probidad y absoluta imparcialidad.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos, los que deberán ponerse en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- e) Informar a su jefe/a inmediato/a de las dificultades que advierta para el desempeño de sus labores.
- f) Guardar reserva absoluta, durante y después de su período de trabajo, sobre cualquier actividad e información secreta, reservada y confidencial de la UNH.
- g) Portar en lugar visible su fotocheck, durante la jornada de servicio.
- h) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- i) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y bienes de la UNH y no disponer estos en beneficio propio o de terceros; así como, conservarlos en buen estado.
- j) Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por la UNH y permanecer en las instalaciones de la Entidad, salvo por razones de servicio, se tenga que desarrollar fuera de las instalaciones.
- k) Registrar en forma personal su ingreso y salida de las instalaciones de la UNH.
- l) Comunicar y justificar su tardanza o su inasistencia, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- m) Asistir a la orientación o inducción cuando ingresa a laborar a la UNH, así como la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades en beneficio de la institución, bajo responsabilidad.
- n) Permitir revisión de vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir de la UNH.
- o) Respetar y acatar las disposiciones implementadas en el marco del Sistema de Control Interno.
- p) Participar en los cursos de capacitación en los que la UNH lo haya designado para participar.
- q) Comunicar, a través de los mecanismos establecidos, a la Oficina de Integridad Institucional y/o URH y/o Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
- r) Informar inmediatamente y por escrito a la URH, los cambios de domicilio, variación de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de



teléfono fijo o móvil, grado de estudios y otros. De no comunicar el/la servidor/a civil la actualización de estos datos, la URH actuará válidamente sobre la base de la última información que mantiene en su legajo personal.

- s) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto y encuestas de clima y cultura laboral.
- t) Participar activamente en las actividades o eventos que organice la URH para promover los Valores Culturales de la UNH.
- u) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, Software y correo electrónico institucional que se imparten en la UNH, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- v) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- w) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la URH.
- x) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la UNH.
- y) Presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- z) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- aa) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la UNH establezca para tal efecto.
- bb) Realizar la entrega de cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas. Asimismo, en los supuestos de suspensión perfecta o imperfecta del vínculo laboral, imposición de medida cautelar en el marco de un procedimiento disciplinario o cuando el/a servidor/a sea objeto de una acción de desplazamiento, tiene la obligación de realizar la entrega de cargo de toda la documentación asignada y pendiente de atención.

57.2. 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.

Art 58.- PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Los/as servidores/as civiles están prohibidos a:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la UNH.



- b) Proporcionar a la UNH información falsa o adulterar dicha información.
- c) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados a la UNH, sin estar autorizado para ello.
- d) Portar armas dentro de las instalaciones de la UNH, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- e) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada de la UNH.
- f) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, o para otras personas, cualquier forma de estipendio o retribución económica, en dinero o especie, agasajos o atenciones sociales, cualquier que sea la modalidad o valor patrimonial, de parte de personas naturales o jurídicas a cambio de realizar funciones propias de su puesto.
- g) Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos internos de la UNH.
- h) Simular enfermedad.
- i) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás leyes vigentes.

CAPÍTULO XIV

ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

Art 59.- ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

La UNH promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los/as servidores/as de la UNH, en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostenten.

Art 60.- LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La UNH promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN, a través de la Oficina de Integridad Institucional.

Art 61.- PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNH

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los/as servidores/as civiles de la UNH, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815 y normatividad vigente.



Art 62.- DENUNCIA DE ACTOS QUE CONTRAVENGAN LA ÉTICA O ACTOS DE CORRUPCIÓN

- 62.1.** Todo/a servidor/a civil de la UNH se encuentra obligado a reportar a su jefe/a inmediato y/o denunciar ante la Oficina de Integridad Institucional y/o URH y/o Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.
- 62.2.** El/La servidor/a civil a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a ley.

CAPÍTULO XV

LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN

Art 63.- FALTA DISCIPLINARIA

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

Art 64.- TIPOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Las faltas administrativas pueden ser leves o graves de acuerdo al siguiente detalle:

64.1. Faltas Leves:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el RISC contiene el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita, dependiendo de su gravedad.

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los/as servidores/as civiles:

- a)** No usar el uniforme institucional (terno) por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario.
- b)** No portar su fotocheck en un lugar visible de su vestimenta mientras permanezca en el centro de trabajo, la infracción será atribuible si el servidor es detectado en tal conducta por más de tres ocasiones en un periodo de cinco (5) días calendario.
- c)** Las tardanzas injustificadas que en un periodo de treinta (30) días calendario superen de manera acumulada los sesenta (60) minutos hasta los noventa (90) minutos. Superado los noventa (90) minutos de tardanza acumulados la infracción será atribuida conforme al literal



n) del artículo 85° de la Ley N° 30057, correspondiente al incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

- d) Dejar los equipos eléctricos, y otros análogos encendidos después de concluida sus labores, salvo los equipos que por su propia naturaleza y necesidad correspondan permanecer encendidos.
- e) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de trabajo sin justificación, esta falta se diferencia en contenido de la falta establecida en el literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- f) Las infracciones a las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del/de la servidor/a, civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños de la UNH.
- g) Afectar la calidad de atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- h) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la UNH, que no revistan de gravedad.
- i) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, y el servicio de internet proporcionado por la UNH, no respetando la política de seguridad de la información implantada.
- j) Dar uso indebido al correo electrónico institucional y/o redes sociales (facebook, twitter, instagram y otros) perteneciente a la UNH, que no revista de gravedad.
- k) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicios que se derive de dicha conducta.
- l) Fumar en cualquier instalación, recinto o espacio cerrado de la UNH.
- m) La conducta deshonrosa que atente contra la moral y/o las buenas costumbres que no implique gravedad.
- n) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la UNH, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque alguna incomodidad para ejercer sus funciones.
- o) La transgresión, incumplimiento u omisión, de los principios, deberes, obligaciones, prohibiciones y disposiciones establecidas en el presente RIS y de las Directivas emitidas en virtud a esta, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

64.2. Faltas graves



Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que, por su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución y se encuentran 24 establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 98 del Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CAPÍTULO XVI

TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

Art 65.- CAUSAS DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

- 65.1.** Son causas del término del vínculo, las previstas por ley de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.
- 65.2.** El/La servidor/a civil al culminar la relación laboral con la UNH recibe un certificado de trabajo.

Art 66.- DE LA RENUNCIA

- 66.1.** En caso de renuncia, el/la servidor/a civil debe comunicar dicha decisión ante su jefe/a inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendarios a la fecha de cese. Excepcionalmente, el/la jefe/a inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/de la servidor/a civil.
- 66.2.** Para la efectividad de la renuncia, el jefe/a inmediato deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de la renuncia a la URH, en un plazo no mayor a un (01) día; bajo responsabilidad. La URH, formaliza la extinción del vínculo laboral.
- 66.3.** Extinguida la relación laboral, conforme a las normas del régimen laboral al que pertenezca, a excepción de la causal de fallecimiento; los/as servidores/as civiles, deben llenar y suscribir su documento de entrega de cargo conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto por la UNH.
- 66.4.** Extinguido el vínculo laboral, URH procede a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan al/a la servidor/a civil, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

Art 67.- ENTREGA DE CARGO

- 67.1.** Los/as servidores/as civiles que finalicen su vínculo o se encuentren bajo los siguientes supuesto: suspensión perfecta o imperfecta del vínculo laboral, imposición de medida cautelar en el marco de un procedimiento disciplinario o cuando el/a servidor/a sea objeto de una acción de desplazamiento, están obligados/as a efectuar la entrega de cargo en el último día de labores efectivas, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva Interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.



- 67.2.** La entrega de cargo comprende como mínimo la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario, documentos pendientes por atender, sellos, fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado/a al/a la servidor/a civil.

CAPÍTULO XVII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art 68.- PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE A CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La UNH promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores/as, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contempladas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP.

Art 69.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN

La UNH es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos/as los/as servidores/as de la UNH sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.

Art 70.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Cualquier servidor/a civil puede interponer una denuncia por actos de Hostigamiento Sexual ante la URH y/o Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, quien realizará las acciones de conformidad con los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”, aprobados por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019- SERVIR-PE.

CAPÍTULO XVIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art 71.- ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD LABORAL



- 71.1. La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta entre otros aspectos con el deber de prevención de los empleadores, y la participación de los/as servidores/as y su organización sindical, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.
- 71.2. Los/as servidores/as civiles están obligados/as a participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice la UNH, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.
- 71.3. Todo/a servidor/a civil tiene derecho a acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante la jornada de servicio.

Art 72.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD

- 72.1. La UNH establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.
- 72.2. Los/as servidores/as civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la UNH, bajo responsabilidad.
- 72.3. Todo/a servidor/a civil tiene derecho a acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante la jornada de servicio.

Art 73.- ACCIDENTES DE TRABAJO

- 72.4. Todo/a servidor/a civil deberá comunicar a la URH, sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencie.
- 72.5. Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo/a o accidentado/a debe ser conducido de inmediato al tópico de la entidad o a un centro de salud por un representante del equipo médico institucional, para la atención de la emergencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, emitir las disposiciones y/o lineamientos que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, así como establecer el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente, dentro de los límites del respeto a los derechos del/de la servidor/a civil y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA. - El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles puede ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a su vigencia. Todas las modificaciones del RISC, son puestas en conocimiento a través de la intranet institucional y adicionalmente, al correo electrónico de los/as servidores/as civiles.



Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código	RE-DGA-PS05-002
Versión	001
Página	Página 33 de 33

TERCERA. - Los/as Jefes/as o Directores/as de órganos y unidades orgánicas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA. - El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles tiene preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por la Universidad Nacional de Huancavelica, siendo vigente a partir de su publicación; y, le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, en lo que sea pertinente.

QUINTA. - La Unidad de Recursos Humanos, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos/as los/as servidores/as de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

SEXTA. - El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	---	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Documento