



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 1315-2018-CU-UNJFSC

Huacho, 17 de diciembre de 2018



VISTO:

El Expediente **Nº 2018-000927**, que corre con Oficio Nº 0552-2018-SYNS/ORRHH, de fecha 04 de enero de 2018, presentado por la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien remite Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles, de la Universidad, Decreto Rectoral Nº 5852-2018-R-UNJFSC el **Acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 14 de diciembre de 2018, y;**

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil, se crea el Nuevo Régimen del Servicio Civil, como un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, en el Artículo 2º de la Resolución de Consejo Universitario Nº 0786-2017-CU-UNJFSC, de fecha 12 de setiembre de 2017, se resuelve Conformar la Comisión que se encargará de reformular el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UNJFSC, integrada por: Ing. Silvia Yanet Nicho Suárez, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; Abg. Walter Iván Dedios Espejo, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Lic. Dalila Irene Villanueva Cadenas, Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura; Lic. Eugenio Melquiades Farro Mauricio, Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación; Sr. Wilfredo Nicanor Tolentino La Rosa, Secretario General del Sindicato Unitario de Trabajadores de la Universidad de Huacho (SUTUH); Lic. Dennys Sánchez Castillo, Secretario General del Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos (SUTAF);

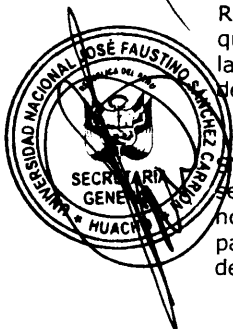
Que, mediante documento del visto, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Dirección General de Administración, el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles, de la Universidad, proyecto que fue aprobado en tres reuniones de trabajo, lo cual consta en actas, con la finalidad que sea aprobado en el Consejo Universitario, para poder contar con el documento de gestión respectivo;

Que, el Reglamento Interno, es un documento que rige el control de asistencia y permanencia, así como obligaciones, deberes y derechos del personal para con su entidad, sin sobrepasar las normas legales vigentes, convirtiéndose en una necesidad de la colectividad;

Que, el Director General de Administración, corre traslado del presente documento al Rectorado, quien dispone que los actuados sean vistos en Consejo Universitario; Colegiado que en su Sesión Ordinaria de fecha 11 de enero de 2018, acordó derivar dicho expediente a la Oficina de Recursos Humanos, para que se sirva consensuar con los respectivos Sindicatos de Trabajadores;

Que, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, con Informe Nº 013-2018-SYNS/ORRHH, de fecha 01 de febrero de 2018, comunica que (...) el proyecto de Reglamento se ha trabajado de acuerdo a las normas legales vigentes, sin personalización, ya que las normas de carácter nacional no pueden ser desconocidas por normas regionales, internas, pactos colectivos u otros, habiéndose trabajado dicho proyecto con todos los miembros designados, menos los representantes sindicales (...);

Que, con Decreto Nº 6072-2018-DGA, de fecha 17 de octubre de 2018, el Director General de Administración, comunica al Rectorado que habiéndose realizado las coordinaciones y aprobado conjuntamente con los sindicatos, solicita su aprobación en Consejo Universitario;





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 1315-2018-CU-UNJFSC

Huacho, 17 de diciembre de 2018

Que, siendo necesario dar atención a lo solicitado, con Decreto Nº 5852-2018-R-UNJFSC, de fecha 20 de noviembre de 2018, el señor Rector remite el documento de autos a la Secretaría General para ser visto en Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 14 de diciembre de 2018**, el Consejo Universitario acordó lo siguiente: "Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de XIX Capítulos, Artículos, Siete Disposiciones Finales, Complementarias y Transitorias, Formato de Acta de Permanencia, Formato de Papeleta de Vacaciones y Papeleta de Permiso";

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto de la Universidad; y, acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2018;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, el **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**, que consta de XIX Capítulos, Artículos, Siete Disposiciones Finales, Complementarias y Transitorias, Formato de Acta de Permanencia, Formato de Papeleta de Vacaciones y Papeleta de Permiso; que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 3º.- TRANSCRIBIR la presente resolución a las instancias y dependencias de la Universidad para su conocimiento, y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese,



MD. VÍCTOR JOSE LINAres CABREHA
SECRETARIO GENERAL
CHMC/VJLC/nga.-



CÉSAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1315-2018-CU-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

02 ENE. 2019

HORA 08:40
N° Folio 21 N° Copias 1

Huacho, 31 de Diciembre del 2018

Atentamente,



Mtro. Víctor José Linares Cabrera
Secretario General

DISTRIBUCIÓN: 62

RECTORADO

OFICINA RECURSOS HUMANOS
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFR
UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPU
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
UNIDAD ESTADISTICA
OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL
UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
UNIDAD TESOPERIA
UNIDAD CAJA CENTRAL
OFICINA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXIL
UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON
UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION
UNIDAD ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIE.
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPEI
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVER
OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA CENTRAL DE TRANSPORTE Y MANTENIMIE
OFICINA CENTRAL BIBLIOTECA

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO

CENTRO PREUNIVERSITARIO

ESCUELA DE POSGRADO

UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO

UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS

UNIDAD ARCHIVO CENTRAL

TRIBUNAL DE HONOR

FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA

FACULTAD DE EDUCACION

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

FACULTAD DE CIENCIAS

FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL

FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

EAP EDUCACION SEMIESCOLARIZADO - EAPESE - PROFDOSA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD

DIRECCION DE LA PROMOCION DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA Y HUMANIDADES

DIRECCION DE AUTOEVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION

DIRECCION DE LICENCIAMIENTO (R.A.U. N° 02-2017-AU-UNJFSC)

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

ARCHIVO

1 / STD057

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
RECIBIDO
FECHA: 31/12/18
HORA: 9:30 FIRMA: [Firma]
N° DE FOLIOS RECIBIDOS



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

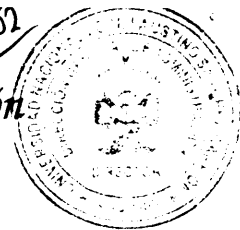
153



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
CIVILES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

HUACHO**

VIGENTE A PARTIR DE DICIEMBRE DE 2018



INDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

OBJETIVO	1
ALCANCE	1
BASE LEGAL	1
DIFUSION	2

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO CIVIL

INGRESO	2
REQUISITOS	3
ACTUALIZACION DE LEGAJOS	3
PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFON	3
PROHIBICIONES	4

CAPÍTULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

PERSONAL ADMINISTRATIVO	4
PERSONAL DE SERVICIO Y JARDINERIA	4

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

REGISTRO DE ASISTENCIA	5
DESCUENTOS POR INASISTENCIAS	5
RESPONSABILIDAD DE CONTROL DIARIO	5
FORMALIZACION PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO	5
FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR INASISTENCIAS	6
COMUNICACIÓN DE AUSENCIA O INASISTENCIA	6
AUSENCIA POR ENFERMEDAD	6
INASISTENCIA	6
PLAZO PARA LA JUSTIFICACION DE INASISTENCIA	7
DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES.....	7
OBLIGACIÓN DE COMUNICAR	7
CAUSAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	7

CAPÍTULO V DE LA PERMANENCIA Y CULMINACION DE LA JORNADA DE TRABAJO

PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO Y EN EL LOCAL INSTITUCIONAL	7
REGISTRO DE FOTOCHECK	8



CAPÍTULO VI

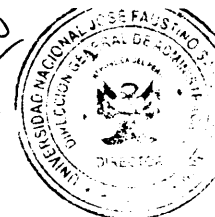
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

DEFINICIÓN	8
LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES	8
FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS	9
LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	9
EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.	9
LICENCIA POR GRAVIDEZ	9
ACUMULACIÓN DEL DESCANSO POR GRAVIDEZ	10
LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO	10
LICENCIA POR FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE	10
LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA	10
LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL.....	11
LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL y/o FUNCION DE CONSEJERO REGIONAL	11
LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.....	11
LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES.....	11
ONOMÁSTICO	11
COMPENSACIÓN HORARIA	11
LICENCIA POR PATERNIDAD	11
LICENCIA SINDICAL	12
LICENCIA POR ADOPCIÓN	12
LICENCIA POR COMISIÓN DE SERVICIOS.....	12
LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES	12
LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES	12
LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA	12
LICENCIA PARA POSTULAR A LA ALCALDÍA Y AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	13
DEFINICIÓN DE PERMISO	13
PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES	13
PERMISO POR ENFERMEDAD	13
PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA	13
PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL	13
PERMISO POR FUNCIÓN EDIL.....	14
PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO	14
PERMISO POR LACTANCIA	14
PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA y/o ESTUDIOS	14
PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES	14
PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES	14
PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA	14
PERMISOS POR CASOS ESPECIALES	14
PERMISO SINDICAL	15

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

CONCEPTO	15
ACUMULACIÓN DE VACACIONES	15
EFFECTIVIDAD DEL DERECHO VACACIONAL	15
PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	15



POSTERGACIÓN DE VACACIONES	15
FRACCIONAMIENTO DEL GOCE VACACIONAL	16
RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL	16
JUSTIFICACIONES A CUENTA DE VACACIONES	16
EXTINCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL	16

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

OBLIGACIONES	16
PROHIBICIONES	18
DERECHOS	18

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN	19
OBLIGACIÓN INSTITUCIONAL	20

CAPÍTULO X DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

.....	21
-------	----

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	21
TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	21
SANCIÓN ADMINISTRATIVA	23
SANCIONES DISCIPLINARIAS	23
AMONESTACIÓN VERBAL	23
AMONESTACIÓN ESCRITA	23
SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES	23
DESTITUCIÓN	24
REHABILITACIÓN	24
REHABILITACIÓN AUTOMÁTICA	24

CAPÍTULO XII REMUNERACIONES

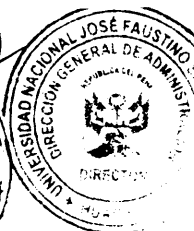
REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS	24
PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO	25
DESCUENTOS POR PLANILLA	25
OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLAS DE REMUNERACIONES	25

CAPÍTULO XIII MULTAS

.....	25
-------	----

CAPÍTULO XIV CAPACITACIÓN

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	25
----------------------------------	----



MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	26
LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN	26
CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN	26
CAPACITACIÓN EN EL EXTRANJERO	26
INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA	26
EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA	26
ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL	26

CAPÍTULO XV DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE BIENESTAR	27
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	27
PREVENCIÓN DE LA SALUD	27
EXAMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS	27
RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	27

CAPÍTULO XVI RECONOCIMIENTO A SERVIDORES

.....	28
-------	----

CAPÍTULO XVII INCENTIVOS LABORALES

.....	28
-------	----

CAPÍTULO XVIII SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

.....	28
-------	----

CAPÍTULO XIX DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

APROBACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS	30
--	----

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

.....	30
-------	----

ACTA DE PERMANENCIA

.....	31
-------	----

PAPELETA DE VACACIONES

.....	32
-------	----

PAPELETA DE PERMISO

.....	33
-------	----



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO

- Artículo 1º** Normar la relación laboral y las condiciones surgidas de ésta, entre el empleador y sus servidores, regulando su comportamiento durante el desempeño de sus labores, promoviendo las buenas relaciones interpersonales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
Cuando el presente Reglamento se refiera a la UNJFSC, debe entenderse como tal a la Universidad Nacional de Huacho "José Faustino Sánchez Carrión".

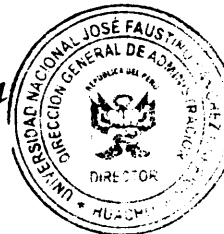
ALCANCE

- Artículo 2º** El presente RISC, en adelante el Reglamento, es un instrumento de carácter laboral y comprende a autoridades, funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo toda modalidad y régimen laboral.

BASE LEGAL

- Artículo 3º** El presente Reglamento tiene el siguiente sustento legal:

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Ley Universitaria N° 30220
- 3.3. Estatuto de la U.N.J.F.S.C.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 276.- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.5. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP - Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- 3.6. Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento D.S.N°040-2014-PCM.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria por Decreto Supremo N° 065-2011-PM. - Contrato de Administración de Servicios.
- 3.8. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y otorgamiento de derechos laborales.
- 3.9. Ley 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.10. Ley 28175.- Ley Marco del Empleo Público.
- 3.11. Ley 27815.- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 033-2005-PCM.
- 3.12. Ley 26790.- Modernización Social.
- 3.13. Ley 26444.- Ley que precisa el Goce del derecho a descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.14. Ley 26771.- Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.15. Ley 26859.- Ley Orgánica de Elecciones.
- 3.16. Ley N° 27867.- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.17. Ley N° 27403.- Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.18. Ley N° 27591.- Ley que equipara la duración del permiso de lactancia de la madre trabajadora de régimen privado con el público.
- 3.19. Ley N° 27606.- Ley que establece la extensión del goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante por nacimiento múltiple.
- 3.20. Ley N° 27842.- Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.21. Ley N° 28411.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 y las leyes Presupuestales anuales.



- 3.22. Ley N° 29409.- Ley que concede Licencia por paternidad a los trabajadores y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 3.23. Ley N° 30807 - Ley que modifica la Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.24. Ley N° 27409.- Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.25. Ley N° 26850.- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PCM y Decreto Supremo N° 013-2001-PCM.
- 3.26. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- 3.27. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM.- Dictan disposición es a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 3.28. Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TC del 14 de junio de 2011 del Tribunal del Servicio Civil.- Aplicación de la Remuneración Total para el cálculo de subsidios, bonificaciones especiales y asignaciones por servicios al Estado.
- 3.29. Decreto Legislativo N° 800 de fecha 30 de diciembre de 1995, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.30. Resolución Rectoral N°0814-2013-UNJFSC de 23 de mayo de 2013, aprobación del Acta de la Comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustínianos SUTAF.
- 3.31. Resolución Rectoral N° 0786-2017-UNJFSC del 12 de setiembre de 2017, Comisión para la Revisión y Reformulación del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad.
- 3.32. Ley N° 30012.- Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- 3.33. Convenios Colectivos.
- 3.34. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita la UNJFSC.

DIFUSIÓN

Artículo 4° La Oficina de Recursos Humanos a través de los responsables de las Unidades y Áreas Administrativas, y Académicas de la UNJFSC, difundirán el presente Reglamento Interno, entregando un ejemplar a los funcionarios y servidores en general.
Corresponde cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, a la Oficina de Recursos Humanos, Jefaturas de Oficinas Administrativas y Académicas, y servidores en general.

Artículo 5° En caso de vacíos o dudas el presente Reglamento deberá ser interpretado a favor del Trabajador, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II

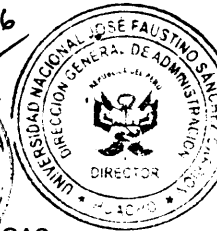
DEL INGRESO AL SERVICIO CIVIL

INGRESO

Artículo 6° El ingreso a la Institución en la condición de nombrado o contratado bajo el régimen del D.L. N° 276 y el D.S. N° 005-90-PCM, se efectúa obligatoriamente mediante concurso de méritos, procesado según la normatividad legal vigente.

El ingreso a la Carrera Administrativa se efectúa en el nivel inicial de cada grupo ocupacional.

Al personal ingresante a la institución, se sujeta al proceso de inducción a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, como responsable del proceso de ingreso, selección y desplazamiento.



Para el caso del personal que ingresa por contrato administrativo de servicios CAS o por diversas modalidades, excepto plazo fijo, el ingreso ~~será~~ mediante el procedimiento de selección establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Artículo 7° Todos los servidores y funcionarios de cualquier condición o modalidad, portarán fotocheck de forma obligatoria para su identificación y registro computarizado de asistencia, otorgado por la institución, debiendo mantenerlo de manera visible durante su jornada laboral.

Culminado el vínculo laboral para el personal, éstos deberán realizar la entrega de cargo a la Oficina de Recursos Humanos.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del fotocheck cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor. Culminado el vínculo laboral, el servidor deberá entregar su fotocheck, el mismo que carecerá de validez.

REQUISITOS

Artículo 8° Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución:

- a) Existencia de Puesto de Trabajo presupuestado en el CAP, PAP, MOF, AIRHSP y CPE.
- b) Acreditar certificado médico de buena salud.
- c) Acreditar Certificado Psicológico otorgado por la UNJFSC.
- d) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
- e) Presentarse y haber alcanzado plaza vacante de acuerdo al orden de méritos.
- f) Declaración Jurada de no estar laborando en otra entidad pública y en el supuesto de laborar como docente en el Magisterio Nacional, adjuntará Constancia de Trabajo donde desarrolla tal función, no debiendo existir incompatibilidad horaria.
- g) Declaración Jurada de no estar comprendido en la Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de tener posibilidad de nombramiento y contratación como personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- i) No tener antecedentes penales y judiciales.
- j) Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública.
- k) Declaración jurada de no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con el (los) Funcionario (s), Asesor (es) o Personal de Confianza de la UNJFSC que tengan poder de decisión.
- l) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución.
- m) Para el ingreso del personal Régimen CAS, se sujetará a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-208-PCM y modificatorio por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

Artículo 9° La Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Registro y Escalafón, organiza y mantiene permanentemente actualizado los Legajos del Personal Docente y Administrativo en general; para tal efecto, dispondrá semestralmente la actualización de los legajos, por tanto, es la responsable de administrar, custodiar y archivar física y virtual los legajos que son patrimonio de la Institución.

Para el caso de personal eventual, adjuntará hoja de vida descriptiva, debidamente firmada, que tendrá valor de declaración jurada.

PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFÓN

Artículo 10° En el término de los 10 (diez) días hábiles de haber sido notificado por parte de la administración, el personal que ingresa al servicio de la Administración Pública presentará al responsable de la Unidad de Registro y Escalafón los siguientes documentos autenticados:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada.



- b) Copia de la partida de nacimiento.
- c) Copia del DNI ampliada en A-4.
- d) Copia de la Acta de nacimiento de los hijos.
- e) Copia del Acta de matrimonio civil y/o Certificado de Convivencia.
- f) Constancias de trabajos anteriores.
- g) Copia legalizada del Certificado de Estudios y/o Capacitación.
- h) Copia autenticada del Grado o Título profesional.
- i) Copia legalizada de la habilitación de Colegio Profesional, según corresponda.
- j) Documento que acredite el régimen pensionario al que está inscrito.
- k) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- l) Constancia de habilitación en el ejercicio profesional.
- ll) Certificado de antecedentes policiales y penales
- m) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N°1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y 065-2011-PCM.

Se presume la veracidad de la información y documentación presentada, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior. La UNJFSC deberá accionar administrativa o judicialmente a través de la Oficina de Asesoría Jurídica en el supuesto que la información y documentación presentada carezca de veracidad.

PROHIBICIONES

Artículo 11° No podrán ingresar a laborar a la Institución los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (suegros y cuñados) del personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal en estricto cumplimiento de la Ley 26771; como tampoco podrán ingresar a la institución pública los que estén implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas en estricto cumplimiento de la Ley N°29988.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12° La jornada de trabajo que rige al personal de la UNJFSC es de ocho (08) horas, quedando establecido lo siguiente:

a) PERSONAL ADMINISTRATIVO

Turno	Días	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Primero	Lunes a Viernes	08:00 hrs.	16:00 hrs.
Segundo	Lunes a Viernes	14:00 hrs.	22:00 hrs.

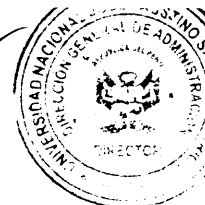
b) PERSONAL DE SERVICIOS Y JARDINERÍA

Turno	Días	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Primero	Lunes a Viernes	06:00 hrs.	14:00 hrs.
Segundo	Lunes a Viernes	14:00 hrs.	22:00 hrs.

Artículo 13° El ingreso a las 08:16 a.m. bajo cualquier circunstancia, será considerado como inasistencia (Resolución Rectoral N°0814-2013-UNJFSC).

Artículo 14° El horario en sus distintas fases será exhibido en lugares visibles de la Institución, para conocimiento de la comunidad universitaria y público en general.

Artículo 15° La Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones, quien previo informe del Área de Control de Asistencia y Permanencia, descontará de sus remuneraciones cuando no se cumpla la jornada laboral, y cuando el servidor exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio. Esta misma actuación será con el personal CAS y personal contratado por otros servicios; de acuerdo a la nomenclatura del Artículo 19° del presente.



CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 16° El registro de asistencia es personal y obligatorio, su incumplimiento es causal de sanción. El servidor o funcionario que no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin (registro en el sistema de control computarizado y parte de asistencia y permanencia de personal de cada oficina o área) será considerado como inasistencia.

Todos los trabajadores tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, debiendo registrar también su ingreso a su unidad orgánica, oficina o área en los libros de asistencia laboral.

Artículo 17° El área de Control de Asistencia y Permanencia de Personal o quien haga sus veces, bajo responsabilidad administrativa, consolidará y otorgará dentro de los 05 primeros días de cada mes, el reporte mensual computarizado, donde contenga las asistencias, inasistencias, licencias, permisos, etc. con sus respectivas especificaciones y datos de cada servidor en forma física y/o virtual, a efectos de aplicar los descuentos correspondientes.

Para la aplicación del artículo precitado el servidor deberá obligatoriamente y bajo responsabilidad entregar su correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos.

DESCUENTO POR INASISTENCIAS

Artículo 18° Las inasistencias en el que incurran los servidores y funcionarios, son materia de descuento, la misma deberá ser efectuada por la Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones, previo informe del Área de Control de Asistencia de Personal, mediante Resolución Jefatural.

RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO

Artículo 19° La Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, es responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución.

- El descuento por inasistencia, es la reducción proporcional de la contraprestación por inasistencia injustificada se aplicará a la percepción de la Remuneración Total mensual y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor del día de inasistencia} = \frac{\text{Remuneración Total} \times n}{30 \text{ días}}$$

Donde: n = número de días de inasistencias.

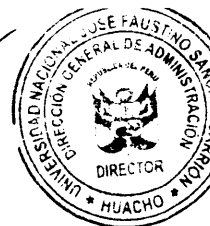
- El descuento por no cumplimiento de la jornada laboral es la reducción proporcional de la contraprestación por inasistencia injustificada, se aplicará a la percepción de la Remuneración Total mensual y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor del no cumplimiento de jornada laboral} = \frac{\text{Remuneración Total} \times m}{30 \text{ días} \times 08 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}} = \frac{RT \times m}{14,400}$$

Donde m = minutos por completar de la jornada laboral diaria.

FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO

Artículo 20° La salida de los servidores y funcionarios, durante la jornada laboral, luego de haber registrado su ingreso en el Sistema Computarizado de Asistencia, será obligatoriamente a través de la autorización del jefe inmediato, previa **Papeleta de Permiso**, caso contrario, se considera como abandono de trabajo.



Los permisos deberán contar con el visado del Jefe Inmediato Superior y/o el Asistente Administrativo, quien se hará responsable de dicha autorización. En casos de emergencias o de no encontrarse el Jefe Inmediato Superior y/o el Asistente Administrativo, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos y/o Jefe del Área de Control de Asistencia y Permanencia.

El servidor al salir y al retomar, debe entregar la papeleta de permiso al personal de seguridad quien se encuentra autorizado de registrar la hora de salida y la hora de retorno, previo marcado en el sistema computarizado. El personal de seguridad está autorizado de recepcionar las papeletas de salida debidamente (si es por comisión de servicio, deben estar debidamente selladas por la Entidad donde se realizó la comisión) y remitirlas diariamente al Responsable de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de la Oficina de Recursos Humanos, para su procedimiento y control.

FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR INASISTENCIAS

Artículo 21° Los descuentos por inasistencias injustificadas se efectúan a través de la planilla única de remuneraciones. Estos descuentos constituyen ingresos para el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo -CAFAE.

Las inasistencias injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que son independientes de las acciones disciplinarias que ameriten.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA O INASISTENCIA

Artículo 22° El trabajador que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, debe comunicar a su jefe inmediato o a la Oficina de Recursos Humanos, hasta dos horas posteriores a la hora de ingreso, quien a su vez, informará al Área de Control de Asistencia de forma inmediata, para la anotación y registro en el cuaderno de control para estos fines, con el objetivo de salvaguardar y prever el normal desarrollo de las actividades técnico-administrativas.

Artículo 23° El Área de Control de Asistencia de Personal, remitirá a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, un informe indicando qué trabajador o trabajadores se ausentan por dos (02) días consecutivos, sin justificación ni aviso alguno, deberá informar inmediatamente dentro del segundo día de inasistencia del trabajador, a fin de que a través de Servicio Social investigue el motivo de la ausencia de dicho trabajador.

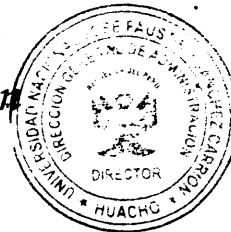
AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 24° En caso de inasistencia por enfermedad, la Oficina de Recursos Humanos, a través de la responsable de Área de Servicio Social de Personal, hará seguimiento del estado de salud de trabajador, para la asistencia que corresponda.

INASISTENCIAS

Artículo 25° La inasistencia será, según el caso:

- I) **Justificada:**
 - a) Licencia o Permiso.
 - b) Comisión de Servicios.
 - c) Compensación Horaria.
 - d) Pacto Colectivo vigente.
- II) **Injustificada**
 - a) La no concurrencia a la UNJFSC sin la comunicación correspondiente
 - b) Salida de UNJFSC antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita (Papeleta de Permiso).
 - c) Omisión en el Sistema Computarizado de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la UNJFSC.
 - d) El registrar el ingreso o salida por otro servidor (Causal de Proceso Administrativo Disciplinario - PAD).



PLAZO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Artículo 26° El servidor que inasistió a la institución, debe justificar de forma escrita, debidamente motivada y sustentada (documentada) la razón de su inasistencia, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su ausencia.

DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 27° Los permisos por motivos particulares e inasistencias injustificadas, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, la misma que será revertida a los fondos del CAFAE.

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR

Artículo 28° El jefe inmediato y/o Asistente Administrativo, quedan obligados de comunicar, en el día, ante la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencias del personal a su cargo.
- b) Abandono de puesto de trabajo en horas de labores.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias; vacaciones, suspensiones o cese temporal, comisiones de servicios y cualquier acción de desplazamiento.
- d) Renuncia del trabajador.

CAUSAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 29° De conformidad con el inc. k) del artículo 28° del Decreto Legislativo 276, los trabajadores que registren faltas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios, ó quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días, serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinarios, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 30° El procedimiento disciplinario aplicable a los servidores Civiles (D.L. N° 276 y D.L. N° 1057), seguirá el procedimiento establecido por la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado pro D.S. N° 040-2014-PCM.

CAPÍTULO V

DE LA PERMANENCIA Y CULMINACION DE LA JORNADA DE TRABAJO

PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO Y EN EL LOCAL INSTITUCIONAL

Artículo 31° El control de permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato y del Asistente Administrativo, sin excluir la que corresponde al trabajador. El trabajador, inmediatamente después de registrar su ingreso, está prohibido de transitar por los pasillos y quioscos de la institución.

Artículo 32° El servidor tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo, brindando la atención mínima de siete (07) horas diarias al público. Cuando éste se ausente, deberá de informar a su jefe inmediato la razón de su traslado y el tiempo de su ausencia.

El Área de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, de acuerdo a sus funciones, a pedido del jefe inmediato o a pedido del Asistente Administrativo, o de manera inopinada, verificará in situ la permanencia del servidor en su puesto de trabajo, para ello llenará el Acta de Permanencia, debiendo suscribirse y firmarse en presencia del Jefe inmediato o del Asistente Administrativo, y en la oficina en la cual el servidor presta sus servicios.

Posterior a la suscripción del acta, se dejará una copia del Acta de Permanencia en la Unidad y/o Facultad correspondiente, debiendo notificar el servidor dentro del plazo de



24 horas para el descargo correspondiente para la evaluación respectiva. De no ser justificable la ausencia del servidor en su puesto de labores, se procederá al descuento respectivo.

Artículo 33° Concluida la jornada laboral de trabajo, los servidores tienen que abandonar el centro laboral a excepción de las autorizadas para efectuar labores extraordinarias y/u otros que se registren con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 34° El servidor no podrá retirarse de la institución sin el marcado respectivo en el Sistema Computarizado. Será el personal de Seguridad y Vigilancia quien reportará de forma escrita y diaria a la Oficina de Recursos Humanos de los servidores que trasgreden el presente artículo. Asimismo, dicho personal elevará el consolidado de forma semanal para su registro virtual y físico correspondiente.

Artículo 35° La Oficina de Recursos Humanos a través de la Secretaría Técnica creará el registro virtual y físico de las actas de permanencia de labores y de los reportes de vigilancia, a fin de que se pueda sancionar las conductas repetitivas en un mismo servidor.

REGISTRO DE FOTOCHECK

Artículo 36° El registro de asistencia a su centro de labores es personal, y se efectúa con el marcado en el Sistema Computarizado a través del Fotocheck, por tal motivo, al trabajador que se le sorprenda registrando la asistencia mediante el fotocheck de otro servidor (suplantación), tendrá una sanción de suspensión de quince (15) días Sin Goce de Remuneraciones y CAFAE, y al mismo tiempo, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario, de acuerdo a su régimen correspondiente y a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

DEFINICIÓN

Artículo 37° Licencia es la autorización que se concede previamente al servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que por cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días, es decir dos (02) días adicionales que corresponden a sábado y domingo. Se oficializa mediante Resolución Jefatural.

Las licencias pueden ser:

- a) Con goce de remuneraciones
- b) Sin goce de remuneraciones

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 38° Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Licencia por gravidez.
- c) Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- d) Licencia por capacitación oficializada.
- e) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- f) Por función Edil, Consejero Regional
- g) Por Representación Deportiva.
- h) A cuenta de vacaciones.
- i) Licencia por Comisión de servicio.
- j) Licencia por Compensación Horaria.
- k) Licencia por Onomástico del servidor o funcionario.
- l) Licencia por Paternidad
- m) Licencia Sindical
- n) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.



FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 39° La licencia se otorga a solicitud del servidor, funcionario o por interés institucional, para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos a través del responsable de la Unidad de su competencia proyectará la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el servidor se ausentara en esa condición, sus ausencia se considerará como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, asimismo, las solicitudes de licencias deberán estar acompañadas del visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 40° Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia por asuntos personales a cuenta del periodo vacacional, el servidor nombrado debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados (numeral 3.4.7 de la R.D. N°010-92-INAP/DNP).

LICENCIA POR ENFERMEDAD.

Artículo 41° La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o del Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.
La remuneración de los primeros veinte (20) días está a cargo del empleador y los posteriores los asume ESSALUD.

EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.

Artículo 42° El Certificado Médico particular original, debe acompañarse con los siguientes anexos:

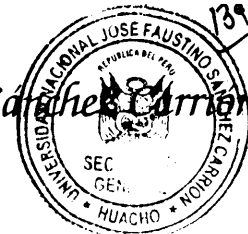
- Recibo por Honorarios del médico tratante o copia de factura o copia de boleta de venta de la atención médica recibida.
- Informe médico detallado en el caso de descanso médico prolongado, (mayor de 30 días).
- Los Certificados médicos deben contener Sello, Firma (acorde con RENIEC) y Número del Colegio Profesional del Médico tratante, en forma legible, diagnóstico descriptivo, periodo de incapacidad (fecha de inicio y fecha de fin).
- Copia de las indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención (recetas médicas, boletas de compra de medicamento u otros).
- Copia de resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad, de corresponder, (análisis, informes de Rx o ecografías, según sea el caso).
- El Área de Servicio Social de Personal, validará el Descanso Temporal Para el Trabajo o Descanso Médico, a partir de un día de descanso, informando a su Jefatura inmediata.
- Debe presentarse en el término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado el descanso médico.

Artículo 43° El Certificado Médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La fecha de expedición debe coincidir con la ejecución del descanso médico.
- En todos los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), debe estar consignado de manera clara el nombre y colegiatura del médico que expide dicho documento.
- La Institución no destinará a servidoras embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado de gestación.

LICENCIA POR GRAVIDEZ.

Artículo 44° La Licencia por maternidad o gravedad es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El **descanso postnatal**



se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD.

ACUMULACIÓN DEL DESCANSO POR GRAVIDEZ

Artículo 45° El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante con ESSALUD. Tal decisión, deberá ser comunicada al empleador con anticipación no menor a dos (02) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que justifique la postergación del descanso prenatal.

En los casos, que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.

Artículo 46° La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padre, hijos o hermanos requiere la regularización mediante presentación del Acta de Defunción.

Esta licencia se concede por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

LICENCIA POR FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE.

Artículo 47° De acuerdo a la Ley N° 30012, el servidor tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, conyugue o conviviente enfermo diagnosticado **en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida**, con el objeto de asistirlo.

La Licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia familiar directa, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

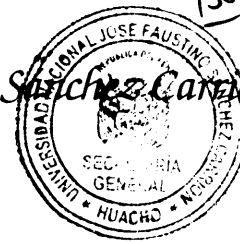
El servidor comunicará al empleador dando cuenta de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el Certificado Médico Respectivo.

El servidor para gozar de esta licencia, se ceñirá estrictamente a lo dispuesto en el D.S. N°008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 48° La Licencia por capacitación oficializada, se otorga hasta un máximo de tres (03) meses calendario (Informe Técnico N° 420-2015-SERVIR/GPGSC), previa acreditación por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Debe estar referida al campo de acción institucional en relación a las funciones asignadas o especialidad del servidor.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- d) Aprobación de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación y contar con la Resolución Rectoral.



LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL.

Artículo 49° La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL y/o FUNCION DE CONSEJERO REGIONAL.

Artículo 50° La Licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

En el caso de ser Consejero Regional se aplicará lo dispuesto en el inciso b) del artículo 19° de la Ley N° 27867.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.

Artículo 51° La Licencia por representación deportiva se concede al servidor público que sea seleccionado para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o FENTUP.

LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES.

Artículo 52° La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios efectivos remunerados como mínimo, los mismos, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del servidor, debiendo presentar dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos, hermanos, previa verificación e informe del responsable del Área de Servicio Social de la Oficina de Recursos Humanos. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

ONOMÁSTICO

Artículo 53° Al servidor administrativo se le concede derecho de descanso de un día por su onomástico, precisándose que si tal día coincide en sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente, de acuerdo a Ley. Deberá adjuntar obligatoriamente a su solicitud de permiso la copia legible de su Documento de Identidad (DNI).

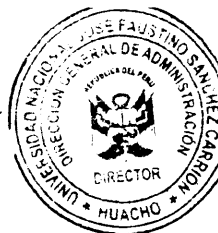
COMPENSACIÓN HORARIA

Artículo 54° Cuando el servidor haya laborado fuera de jornada laboral por necesidad de servicio (previa autorización), es retribuido en compensación horaria, siempre que no haya sido retribuido económicamente. Podrá concederse hasta el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 55° La licencia por paternidad es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto del cónyuge o conviviente del trabajador, con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración.

Es otorgada a los trabajadores que prestan en la Institución, cualquiera sea el régimen laboral o régimen especial de contratación laboral al que pertenezcan. Tiene una duración de diez (10) días hábiles consecutivos. Para estos efectos, se contabilizarán



como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral.

El inicio de la licencia se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

El trabajador debe comunicar al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable de parto.

LICENCIA SINDICAL

Artículo 56° La licencia sindical se otorgará a los dirigentes gremiales electos y de acuerdo a las normas vigentes que refieran a la materia y/o Pacto Colectivo.

LICENCIA POR ADOPCIÓN

Artículo 57° La licencia por adopción, se otorgará por un plazo de 30 días naturales previa comunicación al empleador dentro de los 15 días naturales posterior a la entrega del menor.

Las reglas para otorgar la licencia serán en base a la Ley N° 27409.

LICENCIA POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 58° La licencia por comisión de servicios se otorgará a los servidores y funcionarios a propuesta de su jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos para su control y supervisión del mismo.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 59° Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por participar en elecciones municipales y congresales.
- d) Por designación en cargos de confianza.

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

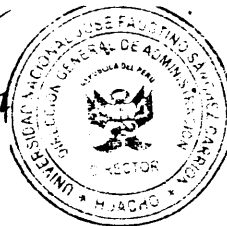
Artículo 60° La licencia por motivos particulares se otorga hasta por 90 días (sin goce de haber), de acuerdo con las necesidades de la Institución. Procede previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos y superior jerárquico mediante Resolución Rectoral.

El periodo de Licencia no es computable para el tiempo de servicios oficiales a la Administración Pública.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 61° La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de tres (03) meses. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- b) Presentar a la Oficina de Recursos Humanos al término de la licencia, copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, a partir de su reincorporación.



LICENCIA PARA POSTULAR A LA ALCALDÍA Y AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Artículo 62° Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

Artículo 63° Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios para la Administración Pública.

DEFINICIÓN DE PERMISO

Artículo 64° Permiso, es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no deben exceder del equivalente a un día de trabajo (8.00 horas administrativos).

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 65° Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata, con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- a) Enfermedad
- b) Capacitación oficializada dentro o fuera de la Institución
- c) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d) Función edil.
- e) Comisión de servicios.
- f) Lactancia.
- g) Docencia o estudios universitarios con éxito.
- h) Representación Deportiva.
- i) Por asuntos sindicales

PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 66° El permiso por enfermedad (Salud física o mental), se otorga a los servidores a través de la autorización correspondiente (Papeleta de Permiso), para concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente, con el visto bueno del Departamento Médico de la Universidad; caso contrario, el Área de Control de Asistencia, consignará como motivos particulares.

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 67° El permiso por capacitación oficializada, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, a través de la autorización (Papeleta de Permiso) para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución. Asimismo, deberá realizar la réplica correspondiente, la cual será monitoreada por la Oficina de Recursos Humanos.

PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 68° En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa autorización (Papeleta de Permiso) y presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar al responsable de control de asistencia.



PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 69° El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, a través de la autorización correspondiente (Papeleta de Permiso) para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejerce su labor como regidor.

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 70° La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata, formalizándose a través de la autorización correspondiente (Papeleta de Permiso).

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 71° El permiso por lactancia se concede al término del período post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral. Para tal efecto, la solicitante debe adjuntar el acta de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por Resolución administrativa de la Oficina de Recursos Humanos. Procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.

PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA y/o ESTUDIOS

Artículo 72° El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, se concede hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (ficha de matrícula y horario) así como la carta de compromiso sobre compensación horaria.

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 73° Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 74° El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que no deben exceder a una jornada laboral en el mes, ni cuatro (04) horas en el día.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 75° El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la institución, ni el trabajador es propuesto por la misma, o no se reúna las acciones requeridas en el presente Reglamento.

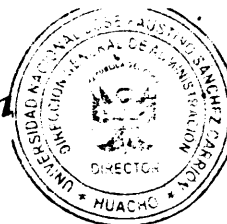
Los permisos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 76° Las licencias, permisos y comisiones de servicio que no son tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos.

PERMISOS POR CASOS ESPECIALES

Artículo 77° Los permisos especiales;

- a) Se otorgará un (01) día de permiso a los servidores en la fecha precisa de su creación gremial. Si el día de creación coincide con un día no laborable, el uso del permiso será el primer día útil inmediato siguiente.



- b) Permisos de carácter especial concedido por el titular del pliego de la Institución.

PERMISO SINDICAL

Artículo 78° A los representantes de los Gremios Sindicales se les podrán conceder facilidades, en observancia de la normatividad legal vigente (Artículo 122° del D.S. N°005-90-PCM).

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

CONCEPTO

Artículo 79° Las vacaciones anuales y remuneradas es el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días naturales consecutivos de descanso físico, después de cumplir el ciclo laboral de acumular doce (12) meses de trabajo efectivo y tendrá derecho a percibir una remuneración básica de acuerdo al D.S. 028-89-PCM, Art.16°.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Artículo 80° Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos, de común acuerdo entre el servidor y la UNJFSC, teniendo en consideración las necesidades del servicio, debe ser debidamente documentada, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad correspondiente.

EFFECTIVIDAD DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 81° El período vacacional programado se iniciará el primer día útil del mes y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por licencias, permisos a cuenta de vacaciones; éstos se deducen del período vacacional.

Prevía a la autorización de vacaciones, el servidor deberá cumplir con la entrega de cargo, bajo responsabilidad, y, no podrá gozar de sus vacaciones sin la notificación previa de la Papeleta de Vacaciones correspondiente.

Artículo 82° La Papeleta de Vacaciones, seguirá su tramitación de autorización respectiva con el Memorando correspondiente expedida por la Oficina de Recursos Humanos, para la validación con Resolución Rectoral.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Artículo 83° El responsable de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación, solicitará en octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica de la UNJFSC, siendo responsabilidad funcional de cada jefe, formular anualmente en el mes de noviembre la programación vacacional de sus servidores para el siguiente año.

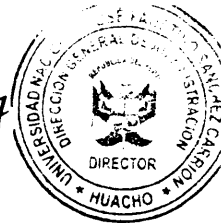
El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Jefatural de la Oficina de Recursos Humanos.

POSTERGACIÓN DE VACACIONES

Artículo 84° Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado, indicando el inicio y término de este.

En caso de tener vacaciones pendientes del año anterior deberá hacer uso primero el más antiguo.

Artículo 85° Las vacaciones pueden reprogramarse hasta en un máximo de dos (02) oportunidades por estricta necesidad de servicio o razones debidamente justificadas, salvo que se hayan acumulado dos periodos.



Artículo 86° Las Vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos.

- a) Estricta necesidad de los servicios debidamente fundamentado.
- b) Encontrándose de Licencia con Subsidio, Enfermedad y/o Gravidez. (*)
- c) Estar sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario.

(*) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravidez, accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional.

Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

FRACCIONAMIENTO DEL GOCE VACACIONAL

Artículo 87° El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos, debiendo sustentarse por necesidad del servicio real y demostrado.

La licencia por asuntos personales que es deducido de su periodo vacacional no deberá exceder de treinta (30) días.

Artículo 88° Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso de haber gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, este será deducido siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 89° El servidor sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) está impedido de hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días, mientras se resuelva su situación. Está impedido de presentar su renuncia.

JUSTIFICACIONES A CUENTA DE VACACIONES

Artículo 90° El servidor podrá justificar sus inasistencias en un plazo máximo de 48 horas de producida la ausencia, hasta por un máximo de 02 días hábiles al año consecutivos, a cuenta de su periodo vacacional, en un máximo de 06 días al año, previa autorización expresa de su jefe inmediato superior y la Oficina de Recursos Humanos, previa verificación del Área de Control de Asistencia y Permanencia (Récord de vacaciones).

EXTINCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 91° El derecho vacacional se extingue:

- a) Cuando por motivos personales, el servidor, a cuenta del periodo vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) o veintiséis (26) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b) Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la postergación de la misma.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

OBLIGACIONES

Artículo 92° Todo servidor o funcionario al servicio de la UNJFSC, cualquiera fuera su condición (nombrado o contratado) está sujeto a las obligaciones determinados por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 93° Son Obligaciones de los funcionarios y servidores:



- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d) Preservar los equipos de trabajo, bienes, instalaciones de la institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medidas de seguridad que imparta la institución.
- e) Todo bien que ingrese a la UNJFSC y no sea propiedad de la UNJFSC, será registrado por el personal de vigilancia, debiendo comunicar al Jefe de Control Patrimonial. Asimismo, todo desplazamiento interno del bien deberá ser informado por escrito con conocimiento de su jefe inmediato superior, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, código patrimonial), al Jefe de Control Patrimonial quien a su vez pondrá de conocimiento a la Dirección General de Administración.
- f) Cautelar el uso adecuado y racional de los materiales de escritorio u oficina.
- g) Hacer uso racional de la energía eléctrica, manteniendo apagados los equipos, artefactos y demás dispositivos eléctricos y electrónicos cuando no sean necesarios utilizarlos.
- h) Hacer uso racional del servicio de agua potable, procurando evitar su desperdicio.
- i) Mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
- j) Cumplir puntualmente el horario y jornada laboral establecidos, registrando el ingreso y salida de acuerdo a los sistemas de control de la Institución.
- k) Portar en lugar visible el Fotocheck de identificación durante su permanencia en la institución.
- l) Respetar los niveles jerárquicos y principio de autoridad.
- m) Observar buen trato, cortesía y respeto hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo y alumnos.
- n) La atención a la documentación debe ser oportuna dentro de los tiempos establecidos por norma.
- o) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- p) Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la declaración Jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de éstos.
- q) Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- r) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de cese, uso del período vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- s) Devolver el fotocheck, útiles, equipos, materiales y bienes asignados a él. En caso de pérdida de bienes deberá reponerlo, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- t) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- u) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño laboral en el trabajo que disponga la UNJFSC.
- v) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- w) Participar activa, responsable y permanentemente en los esfuerzos de la UNJFSC destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- x) Los servidores que reciban el vestuario institucional están obligados a su correcto uso durante la jornada laboral así como en las efemérides, ceremonias protocolares o actos solemnes de la entidad. Los días viernes se podrá usar vestimenta casual que no se aparte de lo establecido por la costumbre institucional, por lo que no se podrá concurrir con ropa inadecuada. El personal CAS y personal contratado bajo otra modalidad, deberán asistir con vestuario similar al vestuario institucional. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y determinará los casos de excepción debidamente justificado y que no implique el uso de vestimenta fuera de los lineamientos del correcto vestir.



- y) El personal administrativo deberá concurrir a su puesto de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la UNJFSC, en el Sistema Computarizado de esta Casa Superior de Estudios.
- z) Otras que el Estatuto de la UNJFSC y la Ley determinen.

PROHIBICIONES

Artículo 94° Son prohibiciones del servidor.

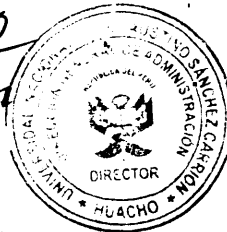
- a) Ingresar a laborar pasada la hora de ingreso.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia, lo cual conllevaría a un Proceso Administrativo Disciplinario.
- c) Ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en la UNJFSC.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo,
- g) Recibir dádivas obsequios, agasajos y otros similares a cambio de la presentación de servicios oficiales.
- h) Intervenir y suscribir directa o indirectamente contratos con la UNJFSC en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) Extraer bienes patrimoniales y documentos de la institución a los que tuviese acceso sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- l) Realizar actividades político partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- m) Fomentar tertulias o reuniones en el Parque Central, oficinas o pasadizos de la UNJFSC.
- n) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado por la máxima autoridad (Rector), bajo sanción administrativa y funcional (PAD).
- o) Adulterar o falsear la información pública.
- p) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- q) Mientras mantenga su relación laboral con la UNJFSC, está impedido para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de Locación de Servicio bajo cualquier modalidad dentro de la Entidad, con otra Entidad Pública o Empresa del Estado, salvo para el desempeño de función docente, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- r) Otras que el Estatuto de la UNJFSC y la Ley determinen.

Artículo 95° La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidos en el presente Reglamento, no tienen carácter limitativo, debiendo tenerse en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

DERECHOS

Artículo 96° Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- 1) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otro índole.
- 2) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.



- 3) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a Ley y de forma oportuna.
- 4) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- 5) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- 6) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- 7) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo y administrados.
- 8) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- 9) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.
- 10) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen las normas y reglamentos vigentes.
- 11) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- 12) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- 13) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- 14) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado.
- 15) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- 16) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.
- 17) Ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus méritos y calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral.
- 18) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución. Salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- 19) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa. Asimismo, se le notificará a fin de que pueda hacer su descargo en un plazo de 48 horas. (días hábiles)
- 20) No ser traslado a entidad distinta sin su consentimiento.
- 21) Constituir sindicatos con arreglo a Ley
- 22) Hacer uso de Huelga en la forma que la Ley determine.
- 23) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- 24) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la UNJFSC.
- 25) Gozar el término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- 26) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
- 27) Que los servidores de las diferentes oficinas y unidades sin excepción deberán ser retribuidos por las dos horas adicionales que ejerzan fuera de su jornada laboral, previa sustentación del trabajo realizado, sometándose a control posterior.
- 28) Otras que el Estatuto de la UNJFSC y la Ley determinen.

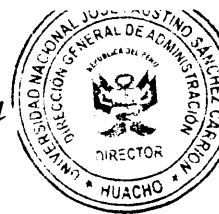
CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 97° Son derechos de la institución:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más conveniente para la consecución de sus objetivos estratégicos.



- d) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el Horario de Trabajo. Así como los turnos necesario que permitan garantizar la atención a los usuarios.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual u observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la institución.
- g) Establecer sistemas de identificación de personal.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las inasistencias en las que incurran los servidores y /o funcionarios de la institución.
- j) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores a fin de determinar su capacidad o idoneidad y poder apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- k) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico- administrativa de la UNJFSC.
- l) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la institución.
- m) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal de los servidores o funcionarios.
- n) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- o) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.
- p) Otras que el Estatuto de la UNJFSC y la Ley determinen.

OBLIGACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 98° Son obligaciones de la institución.

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor su estabilidad laboral así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores y/o funcionarios de la institución.
- d) Otorgar los Beneficios Sociales establecidos por Ley.
- e) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- f) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con los servidores y/o funcionarios.
- g) Asignar y supervisar en forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- h) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal al servicio de la UNJFSC.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el servidor o funcionario cumpla la función y las tareas encomendadas.
- j) Evaluar el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- k) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- l) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar la oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- m) Disponer la realización semestral de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del personal.
- n) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral, según Plan de Desarrollo de Personas.(PDP)
- o) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos que resalten a favor de la Institución.
- p) Otorgar permisos y licencias al personal previa calificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin, sujetos a las disposiciones legales vigentes.
- q) Conceder al personal vacaciones anuales remuneradas, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) periodos.
- r) Contar con programas sociales de promoción familiar
- s) Facilitar a los servidores y/o funcionarios el acceso a canales de comunicación para que expresen libremente sus ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- t) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/ funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.



- u) Realizar programas de capacitación y entrenamiento a los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- v) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- w) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- x) Otorgar al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.
- y) Otras que el Estatuto de la UNJFSC y la Ley determinen.

Artículo 99° Cumplir y hacer cumplir los Pactos Colectivos suscritos con los gremios sindicales.

CAPÍTULO X

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 100° Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación
- c) Reasignación
- d) Destaque
- e) Permuta
- f) Encargo de Puesto o de funciones
- g) Comisión de Servicios
- h) Transferencia.

Artículo 101° Los requisitos, condiciones trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente así como a las necesidades institucionales establecidas sobre la materia.

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 102° Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo proceso administrativo disciplinario.

DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 103° Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057. La omisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 104° Son consideradas faltas "leves" las siguientes:

- a) Tres inasistencias injustificadas en el mes al área o puesto de sus labores, luego de haber registrado su ingreso, sin causa justificada o sin previo permiso autorizado por el Jefe inmediato.
- b) No marcar la salida en cualquiera de las jornadas en el sistema de registro correspondiente.
- c) Salir antes de la hora estipulada sin justificación alguna a la finalización de la jornada de trabajo.
- d) Llegada tardía injustificada a actividades a las que hubiere sido convocado, tales como, capacitaciones, reuniones, eventos cívicos propios de la Institución, u otros.
- e) Utilizar los bienes de la UNJFSC para fines personales (fotocopiadora, computadora, teléfono, fax, vehículos, etc).
- f) Falta de cortesía y amabilidad en el servicio que presta hacia alumnos, profesores, compañeros de trabajo y demás personas con las que tenga contacto.



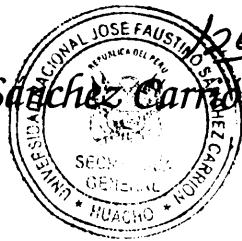
- g) Ingresar a las instalaciones de su área de labores en horarios fuera de su jornada laboral, sin la autorización escrita de su jefe inmediato o sin motivo justificado.
- h) Recibir visitas constantes de amigos o familiares en horas de trabajo.
- i) Traer hijos y otros parientes constantemente durante su jornada laboral y mantenerlos dentro de su área de trabajo.
- j) Falta de presentación e higiene personal adecuada.
- k) No uso del vestuario institucional sin justificación por parte del servidor perteneciente al D.L. 276, contratado Planillas y Docentes, lo cual será considerado como falta. Para el personal CAS u otra modalidad de contratación, será considerado como falta el no vestir apropiadamente al rol que desempeña dentro de la UNJFSC (vestuario ejecutivo de oficina con colores institucionales).
- l) Hacer uso inadecuado de las instalaciones
- m) Fomentar malas relaciones interpersonales
- n) Realizar actividades económicas de beneficio personal dentro de la jornada laboral (cobro de deudas, venta de productos y otros).
- o) Otras que el Estatuto de la UNJFSC y la Ley determinen.

Son consideradas faltas “graves” las siguientes:

- a) No reportar el lugar donde se encuentra, cuando deja su área de trabajo.
- b) Evadir responsabilidades propias del cargo
- c) Cambiar su horario de trabajo sin la debida autorización escrita de su jefe inmediato y sin haber sido aprobado previamente por la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Prolongar permisos sin autorización o justificación.
- e) Enviar o reenviar a través de Redes Sociales y/o correos electrónicos, publicaciones o mensajes denigrantes u ofensivos contra los trabajadores o prestarse a comentarios inapropiados que perjudiquen la integridad del servidor y/o de la UNJFSC.
- f) Agruparse dentro de la UNJFSC para generar desorden, utilizando palabras soeces o dirigirse a otro servidor en forma indecorosa, irrespetuosa o irritable dentro de la jornada laboral.
- g) Inasistencia injustificada o abandono sin autorización de actividades programadas, tales como: capacitaciones, reuniones, eventos, etc.
- h) No respetar líneas de autoridad
- i) No reportar anomalías sucedidas de interés institucional, tales como la omisión de informar a la Oficina de Recursos Humanos la no permanencia en su puesto de trabajo del servidor por parte del Jefe inmediato, además de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- j) No velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos electrónicos, eléctricos, mobiliarios e inmobiliarios de la UNJFSC.
- k) Propiciar o permitir el desperdicio de recursos de la UNJFSC, tales como: energía eléctrica, agua, teléfono, papelería, etc.
- l) Otras que el Estatuto de la UNJFSC y la Ley determinen.

Son consideradas faltas “muy graves” las siguientes:

- a) Falsificar o traficar con cualquier tipo de documentos o registros oficiales de la UNJFSC.
- b) Marcar el registro de asistencia computarizado con fotocheck de otro servidor o docente.
- c) Falta de colaboración en situaciones de emergencia
- d) Participar o provocar riñas, pleitos con alumnos, compañeros de trabajo o docentes dentro o alrededor de las instalaciones de la UNJFSC.
- e) Extraer de las instalaciones de la UNJFSC, mobiliario, equipo, material didáctico. Instrumentos o implementos de trabajo, sin autorización del jefe inmediato.
- f) Portar armas o explosivos de cualquier clase durante el desempeño de las labores.
- g) Atentar contra la integridad física o psicológica de compañeros, estudiantes o demás personas que se encuentren relacionadas directa o indirectamente con la UNJFSC.
- h) Coaccionar o inducir a alguien para que realice alguna actividad ilícita o inmoral.
- i) Realizar trámites de terceros dentro de la jornada laboral obteniendo beneficios económicos (“tramitadores”).
- j) Incumplimiento reiterado de las disposiciones emitidas por la autoridad sin justificación alguna.
- k) Negarse a recibir las notificaciones que se le hiciere llegar al trabajador.
- l) Otras que el Estatuto de la UNJFSC y la Ley determinen.



Artículo 105° Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el funcionario o servidor, teniéndose en cuenta para tal efecto lo siguiente:

- a) Circunstancia en que se comete la falta.
- b) La forma de la comisión de la falta.
- c) La concurrencia de una o varias faltas.
- d) La participación individual o grupal.
- e) Efectos de la falta.

SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 106° Es la acción administrativa por el cual se sanciona a un funcionario o servidor de la UNJFSC por la comisión de una falta de carácter disciplinaria, por el cual, se le aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta. No puede aplicarse en forma gradual, ni de manera automática, sino en función a los siguientes aspectos:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Reincidencia o reiteración del autor o autores.
- c) El nivel de carrera o situación jerárquica.
- d) Las consecuencias que las hubiese originado.

En la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 107° Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde 01 día hasta por 30 días.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses; y
- e) Destitución.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa que su aplicación sea en forma gradual o sucesiva. Dependerá de la naturaleza de la falta.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 108° Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe inmediato, es de carácter leve (*no reviste gravedad*). Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Oficina de Recursos Humanos.

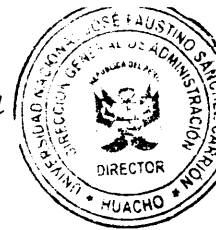
AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 109° Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan

Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante Resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 110° Es la sanción sin goce de remuneraciones de un (01) día y hasta por treinta (30) días. Se aplica previa recomendación de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios. El citado órgano colegiado, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado, propondrá si fuera el caso, el tiempo de cese temporal. Se formaliza mediante Resolución



Jefatural de la Oficina de Recursos Humanos. Y, el Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses, del mismo modo.

DESTITUCIÓN

Artículo 111° La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, durante el término de cinco (05) años.

La UNJFSC está obligada en poner de conocimiento de la destitución del servidor ante el Registro Nacional de Servidores Sancionados de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de inhabilitar a trabajar en otra entidad o empresa estatal por sanción administrativa o judicial.

REHABILITACIÓN

Artículo 112° El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa. La rehabilitación se formaliza mediante Resolución Rectoral, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

REHABILITACIÓN AUTOMÁTICA

Artículo 113° Procede cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (01) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (01) año de su postulación a dicho ascenso.

CAPÍTULO XII

REMUNERACIONES

REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 114° Los funcionarios y servidores nombrados de la UNJFSC, tienen derecho a percibir lo siguiente:

- a) Remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- b) Bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- c) Bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años.
- d) Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (02) y tres (03) remuneraciones totales.
- e) Bonificación vacacional equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo al rol de Vacaciones (D.S. N°028-89-PCM).
- f) El incentivo Laboral de CAFAE.

Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

1.- SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

- a) Por fallecimiento del Servidor.- Otorgamiento a los deudos el equivalente a tres (03) remuneraciones totales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (02) remuneraciones totales, de acuerdo a las normas legales vigentes.



2.- SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio completo por el equivalente a dos (02) remuneraciones totales por el fallecimiento del servidor, o familiares directos del servidor (cónyuge, hijos o padres).

PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 115° En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

La remuneración del trabajador no podrá exceder del 60% de descuentos de su Remuneración total.

La retención de las remuneraciones del trabajador será hasta el 60%, en virtud del cual el 40% de su remuneración tiene carácter intangible para manutención del trabajador, de no ser así, se vulnera su derecho constitucional a percibir una remuneración equitativa y suficiente de conformidad con el Artículo 24° de la Constitución Política del Perú.

DESCUENTOS POR PLANILLA

Artículo 116° La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente; así como los autorizados por el servidor, siempre que exista código disponible en el sistema de planillas.

En el caso de descuentos a favor de terceros, debe existir convenio institucional, caso contrario no proceden los descuentos (D.S. N°010-2014-EF).

OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLAS DE REMUNERACIONES

Artículo 117° Todo el personal al servicio de la UNJFSC está obligado a firmar la Planilla Única de Remuneraciones mensualmente, como constancia de haber recibido el pago correspondiente, recibiendo para ello la Boleta de Pagos y Descuentos. Los días de entrega de las Boletas de Pago son dentro de los 05 días posteriores luego de la fecha de pago respectivo.

CAPÍTULO XIII

MULTAS

Artículo 118° Las multas efectuadas por las faltas leves, graves y muy graves, no eximen de responsabilidad disciplinaria (PAD), para tal efecto se deberá contar con documentos probatorios que ameriten la sanción respectiva y el informe de su jefe inmediato, asimismo, los medios probatorios que sustentarán los descuentos podrán ser documentales, testimoniales y audiovisuales.

Las multas a considerarse por las faltas tipificadas en el artículo 104° serán:

- Falta Leve : 01 día de multa de su Remuneración Total.
- Falta Grave : 02 días de multa de su Remuneración Total.
- Falta Muy Grave : 03 días de multa de su Remuneración Total.

CAPÍTULO XIV

CAPACITACIÓN

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 119° La UNJFSC, a través de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación, establecerá el Plan Anual de Capacitación Institucional, en virtud a la formulación de



las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la Institución y la disponibilidad presupuestal, contenidos en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 120° La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos en servicio de la Institución.

Artículo 121° Los trabajadores tienen derecho y obligación de capacitarse acorde al Plan Anual de Capacitación elaborado por la Oficina de Recursos Humanos.

Los trabajadores están obligados a contar como mínimo con una capacitación al año, inherente al cargo estructural funcional en la cual se desempeña.

LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN

Artículo 122° El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN

Artículo 123° La Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas locales, nacionales e internacionales, de acuerdo al plan de capacitación previamente aprobado; los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada a nivel local y nacional son formalizados por la Oficina de Recursos Humanos.

Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación, y la correspondiente Resolución Rectoral.

CAPACITACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 124° Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero cuya duración es de cinco (05) días a más, serán remitidos a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UNJFSC a la Oficina de Recursos Humanos, y está a la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación, a fin de evaluar la concesión de las licencias menores a dicho período, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

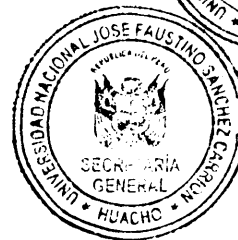
Artículo 125° Concluido el período de capacitación, el servidor queda obligado a presentar un informe a su unidad orgánica, con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 126° Los servidores que obtuvieron licencia permiso por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de política de capacitación, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado del área donde presta servicio, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular.

ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL

Artículo 127° No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional, pero sí concederse las facilidades del caso.



CAPÍTULO XV

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE BIENESTAR

Artículo 128° La Oficina de Recursos Humanos a través del responsable del Área de Servicio Social de Recursos Humanos, formulará y propondrá ante la Dirección General de Administración, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

La UNJFSC, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 129° El desarrollo del potencial humano se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- Entrenamiento, capacitación en labores propias del servicio
- Progresión, promoción en la carrera administrativa con sujeción a las normas legales y administrativas sobre la materia, apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- Promoción y apoyo familiar
- Actividades socioculturales
- Prevención de enfermedades y promoción de la salud
- Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas
- Desarrollo y cultura organizacional

PREVENCIÓN DE LA SALUD

Artículo 130° La UNJFSC, quien cuenta con la asistencia de un profesional médico del Servicio Médico, en coordinación con la responsable del Área de Servicio Social de Recursos Humanos, presentará proyectos preventivos de salud, para los funcionarios y servidores a su cargo.

EXAMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

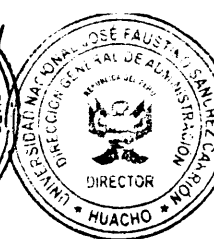
Artículo 131° Cuando a juicio de la Unidad de Centro Médico de la UNJFSC y cuando la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, es obligación de la UNJFSC mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Los trabajadores deberán desempeñar los trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, en base a los exámenes médicos correspondientes.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 132° La responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos:

- A través del equipo del Área de Control de Asistencia de Persona, controlará la asistencia y permanencia del personal de la UNJFSC.
- De informar la asignación de la Asistencia Nutricional (Bolsa de víveres y otros)
- La Unidad de Remuneraciones y Pensiones elabora y entrega a la Oficina de Economía y Contabilidad las Planillas de Remuneraciones y Pensiones del personal activo y pensionistas, para su atención en el SIAF-SP el medio



magnético y el número de cuenta individual a de cada trabajador para el depósito correspondiente.

- d) Otras inherentes a sus funciones y actividades.

CAPÍTULO XVI

RECONOCIMIENTO A SERVIDORES

Artículo 133° Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones o por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Beca por Capacitación
- b) Agradecimiento y felicitación por Resolución
- c) Diploma y medalla al mérito
- d) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según procedimiento establecido.
- e) Estímulo CAFAE

CAPÍTULO XVII

INCENTIVOS LABORALES

Artículo 134° Los incentivos laborales vía CAFAE., se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normatividad vigente y a los Planes del CAFAE aprobados a los servidores que pertenecen al Régimen Laboral del D.L. N° 276 y que ocupan una plaza CAP – Planillas, que laboran a exclusividad en el sector público (Ley N° 28411).

CAPÍTULO XVIII

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 135° La institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promoverá su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 136° La institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 137° Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la UNJFSC le hubiese proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibido concurrir a su centro de trabajo con ropa deportiva u/ o accesorios deportivos.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir con sus instrucciones
- f) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua.



- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar alguna situación de inminente peligro en la UNJFSC.
- i) Otras establecidas por ley y el Estatuto de la UNJFSC.

Artículo 138° Asimismo, ningún trabajador podrá remover sin previa autorización de la UNJFSC las señales de salida de emergencia, rutas de evacuación, escaleras de emergencia, rampas, parqueos para minusválidos y similares.

Ningún trabajador sin autorización podrá manipular o remover de los lugares establecidos los extintores de incendio, salvo casos de emergencia en los cuales serán utilizados.

CAPÍTULO XIX

DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 139° El término del Servicio Civil Administrativa de acuerdo a la Ley se produce:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Condena penal por delito doloso
- d) Destitución
- e) Mutuo acuerdo
- g) Alcanzar el Límite de setenta (70) años
- h) Pérdida o renuncia a la Nacionalidad Peruana

Artículo 140° El término del Servicio Civil se expresa por resolución del titular de la UNJFSC quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 141° En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 142° La Renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del Titular de la Entidad, o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Artículo 143° El Cese Definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Límite de setenta años de edad;
- b) Pérdida de nacionalidad
- c) Incapacidad permanente físico o mental; y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada, previo Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 144° La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el inciso c) del artículo 35° del Decreto Legislativo N° 276, se acreditará mediante pronunciamiento por el Área Social de Personal y Servicio Médico de la UNJFSC, quienes en forma expresa e inequívoca establecerán las condiciones de la Incapacidad Permanente.

Artículo 145° El Cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causa como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días o cese temporal.

Artículo 146° El servidor incurso en el artículo anterior será sometido a una Junta Investigadora Integrada por un servidor del mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad; el Jefe de Oficina de Recursos Humanos y un funcionario designado por titular de la Entidad, quien la presidirá. La Junta se pronunciará en forma sumaria por la apelación o no del cese definitivo.



Artículo 147° La Oficina de Recursos Humanos inscribirá las sanciones de destitución y despido de los servidores en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los servidores cuando éste haya agotado la vía administrativa.

La Entidad está en la obligación de publicar en el Diario Oficial El Peruano las Resoluciones del personal destituido.

Artículo 148° Al término de la Carrera Administrativa, el servidor entregará formalmente el cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante la autoridad competente que disponga.

APROBACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS:

Artículo 149° Apruébese los formatos de Actas de Permanencia, Papeleta de Vacaciones y Papeleta de Permiso, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación – Área de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, relativos a los procedimientos normados en los artículos 20°, 32° y 82°, que como Anexos forman parte del presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PRIMERO** La UNJFSC se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.
- SEGUNDO** Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir estrictamente sus disposiciones para lo cual, la UNJFSC notificará el Reglamento, a sus correos personales y/o institucionales, sin perjuicio de que el mismo se encuentra en la Página Web Institucional. La Dirección General de Administración y la Oficina de Recursos Humanos enviará un correo electrónico conteniendo el Reglamento, dejando constancia de la notificación respectiva.
- TERCERO** El presente Reglamento podrá ser modificado y actualizado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.
- CUARTO** Las situaciones no previstas y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en la UNJFSC, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose el Principio de Razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- QUINTO** La Dirección General de Administración y la Oficina de Recursos Humanos de la UNJFSC, quedan encargados de supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.
- SEXTO** Lo que no se encuentra comprendido en el presente Reglamento, se regirá de acuerdo a las disposiciones generales que sobre el Sistema de Personal se han emitido y se encuentran vigentes.
- SÉPTIMO** El presente Reglamento entrará en vigencia, al día siguiente de su aprobación por Consejo Universitario, quedando sin efecto todas las normas que se opongan al presente.



118
Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN

ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ACTA DE PERMANENCIA – N°

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho, en la Oficina/Unidad/Facultad, siendo las horas del día de del 201..., en concordancia con el **"Reglamento Interno de Servidores Civiles"**, se realiza la verificación de permanencia en sus puestos de labores del personal administrativo.

En representación de la Oficina/Unidad/Facultad, el (la) Sr.(a)..... identificado con DNI N°..... y en representación de la Oficina de Recursos Humanos - Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación, el Jefe del Área de Control de Asistencia y Permanencia, Sr. (a)....., identificado con DNI N°

N°	SERVIDOR ADMINISTRATIVO	OBSERVACIÓN
01		
02		
03		
04		

OBSERVACIONES DETALLADAS:

.....

.....

.....

.....

.....

Siendo las..... horas del día de del 201..., en señal de conformidad firman la presente

Representante de Oficina/Unidad/Facultad	Veedor



117
Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN
ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Nº 0001-201...

Fecha:



PAPELETA DE VACACIONES - 201...

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR					
OFICINA/UNIDAD ORGÁNICA/FACULTAD					
CARGO					
DOCUMENTO ORIGEN					
RÉGIMEN LABORAL					
INICIA		FINALIZA		TOTAL DE DÍAS	
PERIODO VACACIONAL					
REFERENCIA :					
OBSERVACIONES Y SALDOS VACACIONALES:					

Trabajador

Jefe de Recursos Humanos

Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales

Jefe del Área de Control de Asistencia

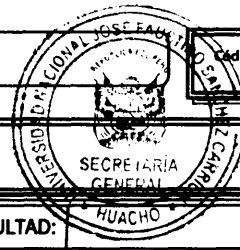
C.c. Archivo.//



LA PAPELETA SE CONSIDERARÁ POR COMISIÓN DE SERVICIO SI SE DEVUELVE DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA POR LA INSTITUCIÓN VISITADA Y/O VOUCHER DE TRÁMITE REALIZADO.

FECHA:

Código del Trabajador: 116



PAPELETA DE PERMISO

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA / FACULTAD:

MOTIVO DE SALIDA: 1. COMISIÓN DE SERVICIO ☐ 2. SALUD ☐ 3. ASUNTOS PERSONALES ☐

DÍA DE COMPENSACIÓN SI EL MOTIVO DE SALIDA ES POR ASUNTOS PERSONALES (dato obligatorio) ART. 106° D.S. N°005-90-PCM

INDICAR EL DOCUMENTO DE REFERENCIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO y/o SALUD:

FUNDAMENTACIÓN:

LUGAR:

HORA DE SALIDA:

HORA DE RETORNO:

Nota: Sólo en los casos extremos que no se encuentre el Jefe Inmediato del trabajador o encargado, la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación firmará el permiso, previa coordinación con su Dependencia o Facultad. La hora de salida y de retorno, también deben ser marcadas en el Sistema.

Firma del Trabajador

Jefe Inmediato

SELLO Y FIRMA DE LA INSTITUCIÓN VISITADA

COPIA TRABAJADOR



LA PAPELETA SE CONSIDERARÁ POR COMISIÓN DE SERVICIO SI SE DEVUELVE DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA POR LA INSTITUCIÓN VISITADA Y/O VOUCHER DE TRÁMITE REALIZADO.

FECHA:

Código del Trabajador:

PAPELETA DE PERMISO

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA / FACULTAD:

MOTIVO DE SALIDA: 1. COMISIÓN DE SERVICIO ☐ 2. SALUD ☐ 3. ASUNTOS PERSONALES ☐

DÍA DE COMPENSACIÓN SI EL MOTIVO DE SALIDA ES POR ASUNTOS PERSONALES (dato obligatorio) ART. 106° D.S. N°005-90-PCM

INDICAR EL DOCUMENTO DE REFERENCIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO y/o SALUD:

FUNDAMENTACIÓN:

HORA DE SALIDA:

HORA DE RETORNO:

Nota: Sólo en los casos extremos que no se encuentre el Jefe Inmediato del trabajador o encargado, la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación firmará el permiso, previa coordinación con su Dependencia o Facultad. La hora de salida y de retorno, también deben ser marcadas en el Sistema.

Firma del Trabajador

Jefe Inmediato

SELLO Y FIRMA DE LA INSTITUCIÓN VISITADA

COPIA ACAP (Al retorno entregar en Vigilancia)



LA PAPELETA SE CONSIDERARÁ POR COMISIÓN DE SERVICIO SI SE DEVUELVE DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA POR LA INSTITUCIÓN VISITADA Y/O VOUCHER DE TRÁMITE REALIZADO.

FECHA:

Código del Trabajador:

PAPELETA DE PERMISO - HORA DE SALIDA: HORA DE RETORNO:

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA / FACULTAD:

MOTIVO DE SALIDA: 1. COMISIÓN DE SERVICIO ☐ 2. SALUD ☐ 3. ASUNTOS PERSONALES ☐ LUGAR:

Nota: Sólo en los casos extremos que no se encuentre el Jefe Inmediato del trabajador o encargado, la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación firmará el permiso, previa coordinación con su Dependencia o Facultad. La hora de salida y de retorno, también deben ser marcadas en el Sistema.

Firma del Trabajador

Jefe Inmediato

PERSONAL DE SEGURIDAD (Al salir, entregar en vigilancia)