



RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA N° 416 -2020-DGA/UNT

Trujillo, 31 de diciembre del 2020

VISTO: El Registro N° 260620051 y Expediente N° 047320566E, promovido por la Lic. Manuel Sánchez Sandoval en calidad de Jefe de Recursos Humanos, sobre Inclusión en el Reglamento Interno de Trabajo las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno;

CONSIDERANDO:

Que, con oficio N° 032-2020- OCI/UNT, el Jefe del Órgano de Control Institucional (e) Sra. Nora Soledad Gutiérrez Alvarado remite reporte situacional de las recomendaciones del I, II y III Bimestre 2020 derivadas de los informes de auditoría;

Que, las recomendaciones tienen como finalidad la de contribuir a un desarrollo óptimo del Control Gubernamental, es por ello, que es de vital importancia que se realice el impulso hacia la correcta implementación de las recomendaciones que puedan encontrarse en proceso o pendientes;

Que, con Oficio N° 589-2020-DGA se trasladó a la Unidad de Recursos Humanos requerimiento de implementación respecto a la Inclusión en el Reglamento Interno de Trabajo las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno;

Que, con Oficio N° 0948 – 2020 – URH-UNT la Unidad de Recursos Humanos remite proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del Servidor Civil de la Universidad Nacional de Trujillo a la Dirección General de Administración, con el propósito de que se realicen las coordinaciones con las áreas involucradas para obtener el debido soporte normativo que amerite;

Que, la Dirección General de Administración introdujo en el capítulo VII del Reglamento Interno de Trabajo del Servidor Civil de la Universidad Nacional de Trujillo, *respecto las Obligaciones del Trabajador*, el siguiente detalle: i) Numeral 33; "El Respeto y Debido Cumplimiento de los Lineamientos del Sistema de Control Interno"; con dicha inclusión se pudo lograr afinar y concretar el Reglamento Interno de Trabajo del Servidor Civil de la Universidad Nacional de Trujillo, ello en concordancia con el requerimiento de implementación respecto a la Inclusión en el Reglamento Interno de Trabajo las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno;

Según lo estipulado en Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de Trujillo, en su artículo 217, establece que: "La Universidad cuenta con un **Director General de Administración**, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. El Director General de Administración es responsable de conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia";





Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Administración de la UNT mediante Resolución de Consejo Universitario N° 328-2020/UNT, concordante con el artículo 219° del Estatuto Institucional Reformado y con lo dispuesto en la Ley Universitaria N° 30220;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR**, Reglamento Interno de Trabajo del Servidor Civil de la Universidad Nacional de Trujillo.
- 2° **ESTABLECER**, que las disposiciones y procedimientos contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Servidor Civil, sean de aplicación obligatoria para todos los Servidores y Funcionarios de la Universidad Nacional de Trujillo.
- 3° **DISPONER**; que la Unidad de Recursos Humanos, difunda y ejecute las acciones de su competencia, para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRECE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



Dr. WINSTON ROLANDO REAÑO PORTAL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Derivación:
Rectorado / OCI / DSC / OAJ / Archivo / **RR.HH**

WRRP/ABOG. YSSN.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVIDOR CIVIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1° FINALIDAD

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar los distintos aspectos relacionados con la administración de personal de la Universidad Nacional de Trujillo, en adelante la UNT, independientemente de su régimen laboral.

Artículo 2° OBJETIVOS

Son objetivos del presente Reglamento los siguientes:

- a) Cautelar el correcto cumplimiento de las horas efectivas de labores, rendimiento laboral y comportamiento de los trabajadores de la UNT.
- b) Determinar las condiciones, derechos y obligaciones propias de las relaciones laborales a las que deberán sujetarse los trabajadores de la Institución, evitando que incurran en faltas sancionables por desconocimiento de los dispositivos y normas laborales vigentes.
- c) Promover, reconocer y estimular los méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

Artículo 3° BASE LEGAL

El presente Reglamento se basa en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, D.S. N° 005-90 PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- D. Leg. 1023, que aprueba la creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- D.S. N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- D. S. 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley 27240 sobre permiso por Lactancia Materna, modificada por Ley 28731.
- D. S. N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D. S. N° 028-2007-PCM sobre disposiciones que promueven la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y posnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período su descanso y su modificatoria, el D.S. N° 002-2016-TR.
- Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- D. S. N° 014-2010-TR Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

- D.S N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 011-92-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- D.S. N° 003-2017-TR, que modifica e incorpora artículos al D.S. N° 011-92-TR.
- D.Leg. N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- D.S. N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del D.Leg. N° 1025.
- Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG – Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Demás normas conexas.

Artículo 4° ALCANCE

Las normas del presente Reglamento son aplicables a todos los servidores con vínculo laboral vigente en la Institución, salvo supuestos de excepción expresamente establecidos por Ley.

Artículo 5° VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Autoridad competente y publicado en el Portal Institucional; asimismo, podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. En tal caso, su actualización es automática adecuándose al nuevo marco legal normativo.

Artículo 6° OBSERVANCIA OBLIGATORIA

El trabajador de la UNT está obligado a observar el cumplimiento del presente Reglamento, las demás normas y disposiciones internas de la Institución; así como las órdenes impartidas por sus superiores, en la medida que éstas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.

Artículo 7° RESPONSABLE

La Unidad de Recursos Humanos de la UNT, a través de la Sub Área de Control de Personal Administrativo es la responsable de hacer cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, los Jefes Inmediatos son responsables de supervisar su cumplimiento en sus respectivas unidades orgánicas.

CAPITULO II DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8° CONVOCATORIA E INGRESO

El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de los postulantes, en un régimen de igualdad de oportunidades. La UNT podrá convocar a concurso y/o contratar personal mediante la aplicación de procedimientos de selección de personal establecidos en los respectivos regímenes laborales vigentes y en virtud a la necesidad de contar con recursos humanos idóneos para ocupar las plazas y puestos con los que cuenta, conforme a las Leyes de Presupuesto vigentes.

Artículo 9° DOCUMENTACIÓN

El postulante seleccionado deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae Documentado con fotografía reciente.
- b) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI)
- c) Certificado de Antecedentes Penales
- d) Certificado de Antecedentes Policiales
- e) Certificado de Salud
- f) Certificado Domiciliario
- g) Copia del Título Profesional, Grados Académicos, Diplomas, Certificados y/o similares en los casos en los que fuere pertinente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

- h) Declaración Jurada de Habilitación para contratar con el Estado, en la cual se precise no tener impedimento alguno sobre el particular.
- i) Declaración Jurada de parentesco o afinidad.
- j) Cumplir con los requisitos que establezca la UNT o que, en observancia a dispositivos legales sobre ingreso de personal a la Administración Pública, corresponda requerirlos.

Para el cumplimiento y entrega de los documentos citados precedentemente, es válida la presentación de copias simples o autenticadas por los fedatarios institucionales en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, así como la presentación de declaraciones juradas que reemplacen las certificaciones oficiales en concordancia con lo establecido por el T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS. Asimismo, durante la postulación en los concursos públicos no es necesaria la presentación del Certificado de Antecedentes Penales, bastando una declaración jurada simple de no registrar dichos antecedentes.

La UNT se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento que considere necesario.

Artículo 10° INDUCCIÓN

El trabajador antes de hacerse cargo del puesto, deberá ser sujeto de inducción a cargo de su Jefe Inmediato o en su defecto, el Jefe del Área de Personal Administrativo respecto de los siguientes aspectos:

- A) Información general de la UNT, sus fines y objetivos, así como su estructura orgánica y las normas a las que se sujeta, entendiéndose por tales, el Estatuto Institucional vigente, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el presente Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones similares.
- B) Explicación sobre las funciones del puesto y contribución del servidor al equipo de trabajo que conforma la Unidad Orgánica para la que prestará sus servicios.
- C) Asignación del lugar de trabajo y de los bienes de los que será responsable.
- D) Presentación de los servidores con los que tendrá que laborar.
- E) Entrega de relación con nombre, cargo y ubicación de los trabajadores que trabajan en la Institución.
- F) Requerimiento al Director de Sistemas y Comunicaciones para la asignación del código de usuario del servidor así como para explicar el correcto manejo del Sistema de Gestión Documentaria de la UNT (SGDUNT), Sistema de Papeletas de la UNT, Correo Electrónico Institucional y similares.

Al respecto, es obligación de los citados Jefes, el levantamiento del Acta que dé cuenta de la referida inducción conforme al formato adjunto. Asimismo, serán responsables de su remisión a la Unidad de Recursos Humanos, la que a través del Área de Escalafón la adjuntará al Legajo del servidor.

Artículo 11° USO DEL FOTOCHECK, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN Y UNIFORME INSTITUCIONAL

El uniforme y el fotocheck, permite identificar a los trabajadores de la Institución. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral establecida, son otorgados por la institución para la realización del trabajo, el uniforme debe usarse en la jornada laboral, el fotocheck debe portarse de manera visible y mostrarse al personal encargado de Seguridad y Vigilancia de la Institución cuando se lo requiera.

Todo trabajador es responsable por el mal uso que se pueda hacer del uniforme y fotocheck, en caso de deterioro, pérdida o sustracción es atribuible al trabajador, deberá comunicar de inmediato el hecho a la Unidad de Recursos Humanos y solicitar la entrega de un nuevo uniforme o nueva credencial cuyo costo será descontado a través de la planilla única de pagos, en un monto equivalente al costo de su elaboración.

El trabajador que concluya el vínculo laboral con la Institución, está obligado a devolver el fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario, el costo del mismo será deducido de la liquidación correspondiente.



Artículo 12° ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

El Área de Escalafón es la responsable de la administración y actualización periódica del correspondiente Legajo Personal abierto por cada trabajador, el mismo que deberá contener lo siguiente:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la Entidad.
- c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el trabajador durante su relación con la Entidad.
- d) Resultados de la evaluación de desempeño a los que se ha sometido el trabajador.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, los cuales deberán contemplar indispensablemente los siguientes datos: i) Identificación de la falta incurrida; ii) Identificación de la sanción impuesta; e iii) identificación del acto de sanción notificado.
- f) La rehabilitación del servidor.
- g) Reconocimientos que pueda recibir el trabajador de parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria laboral.
- h) Otros documentos relacionados con la trayectoria laboral del servidor, que la Entidad estime pertinentes.

Dicho legajo será abierto con los documentos presentados por el postulante una vez concluido el proceso de selección que dio lugar a su ingreso en la Institución. Su actualización es de carácter obligatorio por parte de los trabajadores, quienes deberán entregar la documentación solicitada dentro de los plazos que se les señale para tal fin.

Artículo 13° ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente al Área de Escalafón dentro de los diez (10) días hábiles de ocurrido el hecho y por medio escrito, cualquier modificación de información que se produjera con posterioridad a su ingreso, respecto a su estado civil, domicilio, estudios, nacimiento y fallecimiento de familiares directos o cualquier otra información que haya sido proporcionada a la UNT y que constituya su legajo personal.

La Institución considerará como domicilio legal válido para cualquier notificación o aviso, el último registrado en la carpeta personal del trabajador.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO, MODALIDADES DE DESCANSO SEMANAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 14° JORNADA LABORAL

La jornada laboral es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios, y está adecuada a la normatividad legal vigente y a las disposiciones dictadas al respecto por la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad, pudiendo ser modificada en uso de la facultad directriz que le corresponde a la entidad empleadora, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los alcances del marco legal vigente sobre el particular.

La hora de ingreso debe entenderse como inicio de la jornada de labores.

Artículo 15° HORARIO

El horario de trabajo del personal administrativo de la UNT es el siguiente:

De lunes a viernes, conforme la necesidad del servicio de la Institución (en horario partido), el cual incluye las filiales. De manera general el horario es:

Hora de Ingreso: 07:00 horas

Hora de Salida: 14:45 horas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

Artículo 16° REGISTRO DE ASISTENCIA

Para acreditar su asistencia, el servidor está obligado a registrar personalmente su asistencia, mediante el Sistema de Control establecido por la UNT, marcando su ingreso y salida, mediante los mecanismos de control vigente. Lo reportado por dichos mecanismos, constituye único documento probatorio de la asistencia del servidor.

El control de la permanencia de los trabajadores en los puestos de trabajo es responsabilidad de los Jefes Inmediatos. La ausencia sin justificación dará lugar a que dicho Jefe comunique el hecho a la Sub Área de Control de Personal Administrativo para la adopción de las medidas correspondientes.

Artículo 17° REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA

La Sub Área de Control de Personal Administrativo elaborará un consolidado mensual de las tardanzas, inasistencias, permisos y licencias del personal administrativo, el cual se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los primeros cinco (05) días laborables de cada mes, para la ejecución de los descuentos, compensaciones y acciones disciplinarias que correspondan según el presente Reglamento.

Artículo 18° PERIODO DE TOLERANCIA

El trabajador tendrá una tolerancia de diez (10) minutos para registrar su ingreso, por dos (02) veces al mes, de cumplirse el presupuesto no genera ningún descuento.

El servidor que registre asistencia pasada las 7:00am y hasta 7:20 minutos, ese tiempo será considerado como tardanza y se descontará de manera proporcional de la remuneración ordinaria mensual diaria del servidor. Sí el servidor registra asistencia a las 7:21 am. Es considerado falta o inasistencia.

La autorización para la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, al término de la jornada ordinaria de trabajo, deberá contar obligatoriamente con la autorización de su Jefe Inmediato a fin de programar, de manera oportuna, la compensación de jornadas en sobretiempo con descanso físico.

Después de la hora de término de la jornada, se encuentra prohibido que el trabajador permanezca en las instalaciones de su puesto de labores, sin la debida autorización que justifique su permanencia. Toda acción en contrario, determina la inobservancia del presente Reglamento y, por ende, la aplicación de la sanción respectiva. La Unidad de Recursos Humanos, a través del Personal de Seguridad y Vigilancia, dispondrá la supervisión en cada unidad orgánica de la UNT, al término de la jornada ordinaria de trabajo a fin de cautelar el cumplimiento de lo antes indicado.

No se encuentran comprendidos en los alcances de este artículo los trabajadores de Dirección y de Confianza no sujetos a fiscalización inmediata. Tampoco aquellos servidores que participen en talleres de entrenamiento, actualización laboral en el puesto de trabajo, capacitación interna que organice la UNT, o actividades de integración laboral realizadas inmediatamente luego de concluida la jornada ordinaria de trabajo. La Sub Área de Control de Personal Administrativo deberá disponer un registro de participación de cada trabajador en cada jornada y para cada oportunidad en que se realicen los talleres en mención.

Artículo 19° DE LOS DESCANSOS SEMANALES

En la UNT, los servidores administrativos gozan de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, los cuales se otorgan preferentemente el día domingo. De manera excepcional, por motivos de necesidad institucional o compensación debidamente autorizada, los servidores podrán laborar los días sábados.

Artículo 20° TARDANZAS

El servidor que registre asistencia pasada las 7:00am y hasta 7:20 minutos, ese tiempo será considerado como tardanza y se descontará de manera proporcional de la remuneración ordinaria mensual diaria del servidor. Sí el servidor registra asistencia a las 7:21 am. Es considerado falta o inasistencia.

Se concede un máximo de dos (02) tardanzas al mes para efecto de las sanciones disciplinarias. De las cuales las dos (02) primeras tardanzas estarán exoneradas del descuento económico, procediéndose al descuento a partir de la tercera tardanza.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

Artículo 21° OMISIÓN AL REGISTRO DE ASISTENCIA

La omisión en el registro de asistencia al ingreso o salida de su Centro de Trabajo, se considera como insistencia injustificada; salvo justificación debidamente sustentada que presente el trabajador con visto bueno del Jefe Inmediato que justifique el trabajo realizado en el día, se justifica hasta el día siguiente de la omisión, procede solamente hasta dos (02) justificaciones en un período fiscal.

Artículo 22° PERMANENCIA

Se entenderá como día efectivamente laborado aquél en el cual el servidor haya realizado labores desde la hora de inicio hasta la hora de salida dentro de la sede, oficina o área asignada para el desempeño de sus funciones.

Durante la jornada laboral, se encuentra prohibida toda celebración o acción a puerta cerrada que afecte la atención al Público en las distintas unidades orgánicas de la Institución. Su incumplimiento determinará la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

En la proximidad de feriados cercanos al fin de semana dispuestos para el sector público, la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Sub Área de Control de Personal Administrativo podrá disponer que los servidores laboren hasta dos (02) horas diarias adicionales como fuera necesario para la compensación de las jornadas ordinarias de trabajo que la Institución o dispositivos legales declaren no laborables.

Artículo 23° COMISIÓN DE SERVICIOS

Es el desplazamiento temporal de los servidores para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de la Institución, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Se requiere autorización escrita del Jefe Inmediato, si la comisión no excede de diez (10) días calendarios. De exceder dicho plazo, se requiere de autorización y sustento del Jefe de Recursos Humanos de la Entidad, teniendo un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendarios.

Cuando la comisión de servicios comprenda la jornada laboral, el trabajador tramitará su autorización vía papeleta de salida generada mediante el Sistema de Gestión de Papeletas de la UNT, la cual será entregada en el día, en forma personal y directa, por el trabajador a la Sub Área de Control de Personal Administrativo, conteniendo fecha y hora de inicio de la Comisión, con Sello y Firma del Jefe Inmediato que la autoriza, así como fecha y hora de su término, con Sello y/o Firma de la Institución, dependencia o persona de destino de la Comisión, adjuntando Informe que dé cuenta del cumplimiento de la labor realizada. Toda acción en contrario, estará sujeta a los descuentos correspondientes. Está prohibida su presentación extemporánea en vías de regularización.

Para casos mayores a un día, el servidor tramitará su permiso por escrito con 24 horas de anticipación. Al término de la Comisión, el servidor deberá presentar el Informe pertinente ante su Jefe Inmediato con copia al Jefe de Recursos Humanos, del cumplimiento de la labor realizada así como de los gastos de movilidad y viáticos si fuera el caso, dentro de los cinco (05) días hábiles después del retorno y de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Para la capacitación, la comisión de servicios comprende la ausencia parcial o total de la jornada de servicio con el fin de que el trabajador pueda participar en acciones de capacitación. Esta Comisión puede exceder los treinta (30) días calendarios por vez. En caso la comisión se realizara fuera del ámbito nacional, ésta se asigna de acuerdo a las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

Artículo 24° ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO

El servidor se encuentra obligado a permanecer en su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral dedicándose a las tareas de su competencia. Toda omisión al registro de ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, o desplazamiento fuera del mismo sin la autorización correspondiente del Jefe Inmediato, vía Papeleta de Permiso, se considera abandono del puesto de trabajo y merecerá la sanción respectiva. Asimismo, se considerará como abandono del puesto de trabajo del servidor el no concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a los locales Institucionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

La Sub área de Control de Personal Administrativo, designará un personal encargado de la supervisión del ingreso y permanencia de los servidores en sus puestos de labores. Para tal efecto, se dispondrá la ubicación del referido personal en las distintas puertas de ingreso del Personal Administrativo de la UNT así como visitas de supervisión a los diferentes ambientes de trabajo; levantando en ambos casos, las Actas de Constatación respectivas. Todo abandono de puesto de trabajo será verificado, en el día, por la Sub área de Control de Personal Administrativo y/o comunicado a ésta por el Jefe Inmediato del servidor. Tales reportes más Actas de Constatación respectivas serán puestos en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el plazo máximo de tres (03) días de ocurrido el hecho para los fines de ley.

Artículo 25° DESCUENTOS

Los trabajadores de la UNT son remunerados mensualmente. A partir de la tercera tardanza incurrida por el trabajador se procederá al respectivo descuento, conforme lo establecido en los artículos 18° y 20° del presente reglamento. Las inasistencias estarán sujetas al descuento de la treintava parte del íntegro o total de las remuneraciones mensuales permanentes que percibe el servidor por el período no laborado.

Artículo 26° JORNADAS EXTRAORDINARIAS

Se denominan jornadas extraordinarias a la realización de labores fuera de la jornada de trabajo, ante requerimiento impostergable del servicio y previa autorización del Jefe Inmediato el cual comunicará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de tres (03) días hábiles, previos a la realización de un trabajo extraordinario, el cual debe realizarse necesariamente fuera del horario normal de trabajo, la Unidad deriva el comunicado a la sub área de control administrativo para el registro correspondiente.

Ningún Jefe podrá autorizar para sí mismo trabajo extraordinario. Las horas de trabajo extraordinario se computan pasada media hora de terminada la jornada ordinaria de labores. Se concederá a cada trabajador como mínimo una (01) hora y como máximo cuatro (04) horas adicionales en una jornada diaria, sin exceder de cuarenta (40) horas mensuales. No es de aplicación para los trabajadores de Dirección y de Confianza no sujetos a fiscalización inmediata.

El trabajo extraordinario será compensado en el mismo periodo fiscal realizado, el descanso físico se autoriza con Resolución Jefatural emitida por la Unidad de Recursos Humanos de la Institución, a petición de parte, el cual debe hacerse con tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha solicitada, el escrito debe tener visto bueno del jefe inmediato.

CAPITULO IV DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Art. 27° PERMISOS

Se entiende por permiso a la autorización que se concede al trabajador para ausentarse de su puesto de trabajo por horas durante la jornada laboral. El uso del derecho de permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. Para su formalización, el trabajador deberá contar con la respectiva autorización del Jefe Inmediato, vía Papeleta de Salida generada mediante el Sistema de Gestión de Papeletas de la UNT, la cual será entregada a la Sub Área de Control de Personal Administrativo para fines de control.

Los permisos particulares son eventuales, ocasionales permite la ausencia del servidor dentro de su jornada ordinaria, se conceden por motivos expuestos del servidor, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente, el área de control administrativo lleva el registro correspondiente de las papeletas de permiso, al finalizar cada trimestre comunica al jefe inmediato y al servidor el tiempo adeudado, a fin de compensar el tiempo dejado de laborar.

La papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del Jefe Inmediato. Si la Unidad de Control Administrativo verifica que el trabajador se ausentara sin esta condición, no permanece en su puesto de trabajo, ha registrado ingreso y salida en el reloj de control, esa ausencia se considerará falta y agravante para calificar como falta disciplinaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

Los permisos por reuniones de trabajo, diligencias, cumplimiento de funciones, u otros relacionados al servicio prestado, son autorizados por el Jefe inmediato, debiendo indicarse la hora de salida, el lugar de destino o de la reunión de trabajo, al término de la misma el servidor solicita que su papeleta por comisión se le ponga el sello y firma de la oficina, se indica la hora de término de la reunión, el tiempo de ausencia de este tipo de permiso no es compensable.

Artículo 28° CLASES DE PERMISOS

La clase de permisos que otorga la institución responden a su naturaleza o razón de ser, pudiendo clasificarse en:

A) PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

1. PERMISO POR ENFERMEDAD

Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD, Unidad de Servicio Médico de la Institución o Servicio Médico Particular debiendo acreditar a su retorno, su efectiva atención con la respectiva constancia, sin la cual no se justificará su otorgamiento, considerándolo como permiso por motivos particulares.

2. PERMISO POR GRAVIDEZ

Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o Facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia.

3. PERMISO POR LACTANCIA

Se concede al término del período post natal en un máximo de una (01) hora diaria, al inicio o término de la jornada laboral, según requerimiento, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de copia autenticada de la partida de nacimiento del menor recién nacido, vía Resolución Jefatural de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad. Las servidoras que tengan este permiso no tendrán derecho a los minutos de tolerancia, a la hora de ingreso a su puesto de labores.

4. PERMISO POR FORMACIÓN LABORAL

Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la Entidad y dentro de la jornada laboral para su capacitación teórica y/o práctica en temas vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer del área, oficina o unidad donde laboran. El Área de Capacitación de la UNT es responsable de su supervisión.

5. PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE PRE Y POSTGRADO

Se otorga a los trabajadores por un máximo de seis (06) horas semanales compensables dentro del mes calendario, para el ejercicio de docencia universitaria o para seguir estudios universitarios y de posgrado con éxito, previa presentación adicional de los requisitos siguientes: i) Copia Fedateada de la respectiva Ficha de matrícula; ii) Horario de Clase expedido y visado por la Universidad donde cursa estudios o dicta clases el servidor; y iii) Carta de Compromiso sobre la Compensación Horaria.

6. PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, previa presentación de la notificación o citación respectiva, el tiempo que dure su ausencia es compensable.

7. PERMISO POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

Se otorga a los servidores que tengan la calidad de dirigentes sindicales debidamente reconocidos y con Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles atender exclusivamente acciones gremiales durante las horas de trabajo, y siempre que no afecte el normal funcionamiento de la unidad donde labora el servidor. Tendrán derecho a este permiso: a. El Secretario General, el Secretario Adjunto o quien haga sus veces y el de Defensa por un



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

máximo de tres (03) horas diarias o quince (15) semanales; y b. El Secretario de Organización hasta un máximo de dos (02) horas diarias o diez (10) semanales.

Las horas antes indicadas no se tomarán en cuenta en caso de Convenio Colectivo. Asimismo, el permiso sindical a que se hace referencia, se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa cuando la organización sindical agrupe entre veinte (20) y cincuenta (50) afiliados. A su vez, la Organización Sindical deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de cinco (05) días la utilización de la licencia para acudir a actos de concurrencia obligatoria.

8. PERMISO POR ONOMÁSTICO

Los servidores de la UNT tienen derecho a un (01) día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectiviza el primer día hábil siguiente. La Sub Área de Control de Personal Administrativo es la responsable de llevar el registro y control respectivo, conforme lo indicado en el Documento Nacional de Identidad de cada servidor.

B) PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

1. PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Se otorga a los trabajadores por un máximo de dos (02) horas diarias o cuatro (04) semanales u ocho (08) mensuales para atender asuntos particulares (trámites o similares) debidamente sustentados, se autoriza con papeleta de permiso sin retorno, las mismas son acumuladas mensualmente para la deducción correspondiente, a cuenta de vacaciones. El exceso de las horas autorizadas se considera como abandono del puesto de trabajo.

2. PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRES E HIJOS

Se concede a los trabajadores por horas en casos de enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos. Los períodos concedidos por este concepto son acumulados y expresados en días y horas para ser deducidos del período vacacional pendiente de goce o del período vacacional siguiente, previa presentación del certificado médico correspondiente, el jefe inmediato autoriza a través de papeletas de permiso sin retorno.

Artículo 29° LICENCIAS

Se considera licencia a la autorización concedida al trabajador para ausentarse de su puesto de trabajo por horas o días calendarios, por causas establecidas por ley.

Para efectos de su oficialización, el servidor deberá generar en el Sistema de Gestión Documentaria de la UNT (SGDUNT) el número de registro de su "Solicitud de Licencia" dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos conteniendo la respectiva petición licencia con o sin goce de haber con la respectiva visación de su Jefe Inmediato.

Aquellas licencias por períodos menores o iguales a tres meses serán autorizadas por el Jefe de Recursos Humanos y aquellas por períodos mayores a tres (03) meses, por Resolución de Consejo Universitario, con informe del Jefe de Recursos Humanos.

La licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta de período vacacional puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio. Asimismo, se harán efectivas inmediatamente después de emitida la Resolución autoritativa correspondiente, en los demás casos la licencia se hará efectiva en la fecha que señale la resolución autoritativa correspondiente. Por consiguiente, se encuentra proscrita y prohibida toda acción para dicho efecto, en vías de regularización.

Las solicitudes de licencia por un período mayor de tres (03) días deberán ser presentadas en la Unidad de Recursos Humanos con cinco (05) días de anticipación y excepcionalmente, en caso de imposibilidad física o material hasta dentro del tercer día de iniciada la misma, son autorizadas por Consejo Universitario, debe existir informe favorable del Jefe Inmediato respectivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

Artículo 30° CLASES DE LICENCIAS

Las licencias a las que tienen derecho los trabajadores de la UNT son:

A) LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

1. LICENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO

Concedida al trabajador que se encuentra incapacitado para ejercer sus labores hasta los primeros veinte (20) días del año, acumulables durante cada año calendario. Para efectos de su formalización, el trabajador deberá adjuntar a su solicitud de licencia, el certificado médico pertinente, otorgado por especialista médico de ESSALUD u Hospitales del Ministerio de Salud. A partir del vigésimo primer día de incapacidad la prestación del derecho de subsidio corresponde a ESSALUD.

La Oficina Técnica de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario podrá expedir certificaciones de descanso médico al trabajador, siempre que éste no exceda de un día (01) día a la semana y dos (02) no consecutivos, no podrá emitir más de dos certificaciones en un año, en los demás casos el servidor debe atenderse en ESSALUD. La Dirección de Bienestar Universitario llevará el control correspondiente de dichas certificaciones e informará a la Unidad de Recursos Humanos sobre la ocurrencia de algún vicio o irregularidad.

De manera excepcional se aceptarán certificados expedidos por médicos particulares, referidas a especialidades, cuando el servidor tiene enfermedad crónica, y/o diagnóstico reciente o nuevo, el certificado tiene que tener visación del Jefe de la Oficina Técnica de Salud de la Entidad, el mismo que mediante Informe, evaluará la regularidad del documento ante la Unidad de Recursos Humanos. El servidor realiza el respectivo VISADO y CANJE del Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, emitido por ESSALUD, si éste sobrepasa los veinte (20) primeros días de descanso médico en el período de un (01) año.

En todos los casos, los certificados médicos deberán contener apellidos, nombre completo, número de documento de identidad, edad del paciente, datos completos del médico tratante, sello legible donde figure el número de colegiatura y habilidad, la respectiva firma, contar obligatoriamente con la descripción del diagnóstico presentado, sin perjuicio de estar disponibles las recetas médicas, resultados de análisis solicitados por el médico tratante y resumen de historia clínica, cuando la Unidad de Recursos Humanos lo requiera.

El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Sub Área de Control de Personal Administrativo, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la emergencia, a través de solicitud generada vía el Sistema de Gestión Documentaria de la UNT (SGDUNT) adjuntando el certificado médico pertinente.

2. LICENCIA POR MATERNIDAD

Las trabajadoras gestantes tienen derecho a gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso posnatal, pudiéndose optar por diferir el goce del descanso del período pre natal en todo o en parte, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al período de descanso post natal. Tal decisión debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto; acompañando el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional, por record ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Tal voluntad debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días al inicio del goce vacacional.

Para el goce del derecho al descanso pre y post natal se precisa la acreditación de la condición de gestante mediante: i) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD, o ii) Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emite la certificación.

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

La licencia por maternidad y el subsidio por maternidad constituyen derechos diferenciados correspondientes a las servidoras y el disfrute de los mismos responde a diferentes requisitos conforme a la normativa especial sobre la materia.

3. LICENCIA POR PATERNIDAD

Se otorga al padre servidor de la UNT, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, por diez (10) días hábiles consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En los casos especiales siguientes, el plazo en días calendarios consecutivos es de veinte (20) días por nacimientos prematuros y partos múltiples; treinta (30) días por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; y asimismo, treinta (30) días por complicaciones graves en la salud de la madre; computados a partir de las siguientes fechas que el servidor indique alternativamente: a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija, b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo; y c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por personal debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias. El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha.

Para efectos del goce de la licencia por paternidad, el trabajador deberá comunicar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días respecto de la fecha probable de parto, adjuntando documento sustentatorio pertinente.

4. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYPUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS

Se concederá por un período de cinco (05) días útiles, cuando el deceso se produce en la provincia de Trujillo y por un período de ocho (08) días útiles, cuando se produce fuera de la provincia de Trujillo. Al término de la licencia, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción en copia fedateada. Su otorgamiento se efectúa a partir del día de ocurrido el deceso sin deducción del período vacacional.

5. LICENCIA POR ATENCIÓN MÉDICA FUERA DE LA LOCALIDAD

Se concede a los trabajadores por prescripción médica autorizada por ESSALUD para que reciba atención médica fuera de la Localidad. Dentro de las setenta y dos (72) horas de haber



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

sido atendido, el trabajador presentará a la Unidad de Recursos Humanos los documentos probatorios de la atención médica recibida.

6. LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Se concede al trabajador que deba concurrir al lugar geográfico diferente a su Centro Laboral previa acreditación mediante la citación o notificación respectiva, debe presentar la respectiva papeleta de permiso y copia de la notificación que acredita el día y hora de la misma.

7. LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL

Se concede hasta por veinte (20) horas semanales a los regidores que trabajan como dependientes en el Sector Público.

8. LICENCIA POR DEPORTES

Se conceden a los servidores cuando son seleccionados para representar a la Institución o al País en eventos deportivos nacionales y/o a Petición del Instituto Peruano del Deporte, de ser el caso.

9. LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS SINDICALES

Se conceden a los servidores que tengan la condición de dirigentes sindicales acreditados oficialmente, para sindicatos que representen por lo menos a las $\frac{3}{4}$ partes del régimen laboral al que pertenecen los servidores, se otorga para fines exclusivamente gremiales, previa acreditación de la necesidad de representación sindical (Congresos, Seminarios, Plenarios, Asambleas Nacionales o Regionales), indicando los días del evento, dicha ausencia es autorizada por Resolución Jefatural emitida por la Unidad de Recursos Humanos, el área de Control Administrativo registra las horas dejadas de prestar servicio efectivo, a fin de tener en cuenta lo descrito en el artículo 28° punto 7 del presente Reglamento.

10. LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR DIRECTO

Los servidores administrativos con familiares directos (hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del servidor) que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, tendrán licencia remunerada por un plazo de siete (07) días calendario, pasado este periodo a petición de parte corre a cuenta de vacaciones.

B) LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

1. LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Se otorga a los servidores que tengan como mínimo un (01) año de servicios efectivos y remunerados prestados al Estado, para atender asuntos particulares. Está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio, visto bueno del jefe inmediato. Pueden otorgarse hasta por noventa (90) días calendario, y en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. El servidor tiene que mantener contrato vigente.

2. LICENCIA POR MATRIMONIO

Se concede a petición de parte a favor de los servidores que mantienen contrato vigente, hasta por un período no mayor de treinta (30) días calendarios. El servidor presentará su petición de manera formal, indicando la cantidad de días que desea, se dirige al Jefe de Recursos Humanos, adjuntando los documentos que estime pertinente, la unidad de escalafón y el área de control administrativo realiza el registro correspondiente, al reincorporarse y hasta setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, debe presentar una copia autenticada de su partida de matrimonio civil.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

3. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRE E HIJOS

Se concede a los servidores por un período no mayor de treinta (30) días calendarios, los mismos que pueden ser deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente a petición de parte. El servidor debe presentar el certificado médico correspondiente.

Artículo 31° INASISTENCIAS

Se consideran dos (2) tipos: justificadas e injustificadas

A) AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Es la ausencia del servidor de su puesto de trabajo con la correspondiente autorización del Jefe Inmediato. Se consideran como tales a las licencias y permisos conforme a lo señalado por los artículos 27° y 28° del presente Reglamento. Asimismo, se tiene por inasistencia justificada a aquella que el trabajador regulariza dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de reincorporado, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.

B) AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Se consideran como tales a las siguientes:

1. El abandono del puesto de trabajo.
2. El registro de ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, fuera de la tolerancia establecida, aun cuando labore el resto de jornada.
3. La omisión del registro de la salida del servidor del campus universitario.
4. La disposición de retiro del servidor que concurra al Centro de Trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas o estupefacientes, o con perturbación psicológica que afecte la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores.

Las ausencias injustificadas dan lugar al descuento correspondiente y, de ser el caso, a la instauración de procedimiento administrativo disciplinario conforme a ley.

CAPITULO V

DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Art. 32° REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE AL TRABAJO REALIZADO

Se considera remuneración al íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios en dinero, como contraprestación a sus servicios, cualquiera sea su forma o denominación, siempre que sea de su libre disposición.

El pago de remuneraciones se efectúa mensualmente, en proporción a los días efectivos de trabajo, entendiéndose que el mes corresponde a treinta (30) días calendario.

El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado. Queda prohibido el pago de remuneraciones por días no laborados, salvo disposición de ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente.

En caso de renuncia al cargo, el servidor deberá devolver el monto pagado en exceso. Si el mismo se produce durante la vigencia del vínculo laboral, la Entidad procederá a los respectivos descuentos hasta la cancelación total. En ambos casos, la Entidad se reserva el derecho de accionar administrativa y/o judicialmente por pago indebido.

Art. 33° BOLETAS DE PAGO

Se denominan boletas de pago a los recibos de salario que acreditan el pago de las diferentes cantidades que conforman el sueldo del trabajador.

La Institución entregará la boleta de pago al trabajador a través de la Unidad de Tesorería, según cronograma publicado a través de los medios informáticos, bajo responsabilidad del trabajador de recepcionar y firmar el cargo respectivo.

La boleta de pago es un documento único, suscrito por el Jefe de Recursos Humanos, con sello y visto bueno del Área de Remuneraciones. En caso de pérdida, se podrán solicitar copias autenticadas, vía el



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

Sistema de Gestión Documentaria de la Institución (SGDUNT), opción "Solicitud", conforme al procedimiento establecido por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Institución.

Art. 34° RECLAMOS POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES

En caso de disconformidad con el sueldo abonado, el trabajador podrá formular su respectivo reclamo ante la Unidad de Recursos Humanos, la que lo canalizará a través del Área de Remuneraciones de la Entidad. Para tal efecto, el servidor empleará el Sistema de Gestión Documentaria de la Institución (SGDUNT), opción "Reclamo".

Asimismo, el trabajador se encuentra facultado a interponer los recursos de reconsideración y/o apelación que considere pertinentes, conforme a los plazos y procedimiento establecidos por ley.

Art. 35° GRATIFICACIONES

Todo trabajador tiene derecho a dos (02) gratificaciones por año en los meses de Julio y Diciembre, por motivo de fiestas patrias y navidad, conforme a los presupuestos establecidos por ley. Igualmente tiene derecho a toda bonificación y/o asignación que por ley le corresponda.

Art. 36° VACACIONES

Todo trabajador tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, por cada año de servicios completos prestados a la UNT. Para tal efecto deberá cumplir una jornada mínima de cuatro (04) horas así como haber cumplido dentro del año de servicios con el record vacacional. El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua.

El trabajador que haga uso de sus vacaciones deberá poner a disposición de su Jefe Inmediato o de la persona que éste designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Cargo correspondiente, según formato adjunto.

Art. 37° PROGRAMACIÓN VACACIONAL

Cada Unidad Orgánica programará anualmente el goce vacacional de sus servidores teniendo en cuenta la fecha en que se genera este derecho, las necesidades del servicio y el interés del servidor. Esta programación será aprobada por el Jefe de Recursos Humanos de la Entidad, mediante Resolución, en forma oportuna, en el mes de noviembre de cada año, para el año siguiente.

Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de los descansos vacacionales, de acuerdo a su programación, y de los Jefes Inmediatos, que los trabajadores a su cargo gocen de su descanso vacacional, respetando el cronograma establecido.

Art. 38° OPORTUNIDAD DEL DESCANSO

El descanso vacacional debe otorgarse dentro del periodo anual siguiente a aquel en que se adquirió el derecho. La oportunidad del descanso vacacional deberá ser fijada de común acuerdo entre la UNT y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del funcionamiento de la Institución y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la Entidad decidirá en ejercicio de su facultad directriz.

En caso de que un servidor sea trasladado a otra Unidad Orgánica, el Jefe de la Unidad de Destino puede solicitar, de considerarlo necesario, la reprogramación del goce vacacional ante la Unidad de Recursos Humanos.

Las licencias, permisos y suspensiones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación del goce vacacional, por el mismo período.

Art. 39° ACUMULACIÓN VACACIONAL

El descanso físico vacacional no podrá acumularse por más de dos (02) períodos consecutivos, salvo por razones propias del servicio, contando con la autorización expresa del Jefe de Recursos Humanos y Visto Bueno del Jefe Inmediato del servidor. En tal sentido, el trabajador podrá convenir por escrito con la UNT en acumular hasta dos (02) descansos vacacionales consecutivos, siempre que después de un (01) año continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales, los cuales son deducibles del total de días de descanso acumulado.

El goce del derecho vacacional se pierde al acumularse más de dos (02) periodos vacacionales (60) días.

Art. 40° DE LOS PERÍODOS A CUENTA DE VACACIONES

El trabajador deberá gozar de su descanso físico vacacional en forma ininterrumpida y programada; sin embargo, excepcionalmente, a solicitud escrita y debidamente fundamentada del trabajador, la UNT podrá autorizar su goce fraccionado una vez al año, por un mínimo de siete (07) días naturales. Para ello, el trabajador tramitará su pedido ante la Unidad de Recursos Humanos, con diez (10) días de anticipación vía el Sistema de Gestión Documentaria (SGDUNT), opción "Solicitud". La Unidad de Recursos Humanos otorgará la autorización respectiva.

Art. 41° COMPENSACIÓN VACACIONAL



El servidor que cesa en el servicio antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho, tiene derecho a percibir una compensación económica en forma proporcional al tiempo trabajado a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución, como meses y días hubiere laborado, siempre que a la fecha de cese cuente al menos con un (01) mes de labor ininterrumpida en la Entidad y conforme al cálculo establecido por ley. En caso de fallecimiento del servidor, dicha compensación se otorga a sus familiares directos conforme al siguiente orden de prelación: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

CAPÍTULO VI
OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD

Art. 42° OBLIGACIONES

Son obligaciones de la UNT a través de la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda:

1. Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral.
2. Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
3. Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al trabajador.
4. Proporcionar al personal los útiles, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño laboral.
5. Cautelar el pago de las remuneraciones y demás beneficios de ley que le son inherentes a cada trabajador de la UNT, en virtud a las asignaciones presupuestales previstas para cada plaza y de acuerdo con su modalidad contractual y normatividad aplicable para tal fin.
6. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que corresponda a trabajador, salvo mandato legal o judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
7. Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo dentro de lo jurídicamente posible, las demandas y requerimientos de los trabajadores relacionados con el bienestar dentro del campo laboral.
8. Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación del personal, de manera tal que éstos puedan mejorar sus niveles de productividad.
9. Distribuir entre los trabajadores el Reglamento Interno de Trabajo de la UNT, además de otras normas y/o Directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
10. Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones inherentes a cada trabajador, basada en el respeto a la persona y la dignidad.
11. Atender las quejas o reclamos de los trabajadores, dentro del margen de su competencia.
12. Observar el cumplimiento de los demás aspectos que pudieran derivar de las leyes, normas institucionales y del presente reglamento.

Art. 43° DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN

Son derechos de la UNT, a través de la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda:

1. El ejercicio de su poder directriz, a través de sus órganos de línea, a fin de poder dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades del personal en el Centro Laboral, estableciendo políticas destinadas a la consecución de objetivos institucionales.
2. Instar al personal subalterno, el respeto a la autoridad que le compete a la Alta Dirección de la UNT, Directivos y/o Jefes; así como el respeto mutuo que se deben entre sí los trabajadores de la UNT.
3. Evaluar a los postulantes a plazas previstas en el Cuadro para Asignación de Personal de la UNT y solicitar la información para los legajos personales.
4. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño al personal de la UNT, tendientes a optimizar la productividad y/o nivel de competencia de los trabajadores en el marco de los dispositivos legales vigentes sobre el particular.
5. Disponer el retiro de cualquiera de las dependencias institucionales del trabajador que se haya presentado en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas o estupefacientes, o con perturbación psicológica que afecte la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores habituales.
6. Modificar los horarios de trabajo sin exceder la jornada legal, conforme a criterios de razonabilidad y de necesidad institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

7. Definir la remuneración de sus trabajadores en función a sus respectivos cargos, normas y derechos aplicables; así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
8. Celebrar contratos, bajo cualquier modalidad conforme a ley, así como suscribir adendas de considerarlo pertinente.
9. El ejercicio de su poder disciplinario, conforme al procedimiento previsto por las normas legales vigentes, propendiendo una corrección en la conducta del trabajador.
10. Autorizar o no el otorgamiento de permisos o licencias en los casos que no haya obligación legal de concederlos.
11. Ejecutar acciones de desplazamiento del personal por necesidad del servicio, propendiendo el mejor desarrollo del potencial humano.
12. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art. 44° CONDUCTA GENERAL

Todo funcionario o trabajador, cualquiera que fuere su condición laboral está sujeto a las obligaciones determinadas por ley, las disposiciones internas y el presente Reglamento.

Los funcionarios y trabajadores deberán observar idoneidad para el desempeño de sus funciones, honestidad, respeto al usuario y demás compañeros de trabajo así como a sus Superiores, el Interés Superior del Estudiante, además de mostrar responsabilidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.

Art. 45° DERECHOS

Son derechos inherentes a los trabajadores de la UNT

1. Percibir una remuneración equitativa e intangible por servicio efectivamente prestado, así como los demás beneficios que le correspondan de acuerdo a ley.
2. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Gozar de un descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes y según cronograma preestablecido.
4. Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a la normatividad.
5. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades institucionales.
6. Ser evaluado en su desempeño laboral, conforme a la normativa de la materia, reconociendo el esfuerzo individual y colectivo en pro de los objetivos institucionales.
7. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos.
8. Ser aceptado plenamente, sin ninguna discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica o cualquier otra razón o motivo.
9. Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, sindicales o cualquier otro fin lícito, dentro de los parámetros y derechos establecidos por ley.
10. No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o acoso sexual.
11. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
12. Los demás derechos que otorgan la Constitución y las leyes laborales.

Art. 46° OBLIGACIONES

13. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, cumpliendo las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores, relativas al correcto desempeño de sus funciones.
14. Conocer a fondo las labores que le conciernen, cumpliendo las funciones inherentes al cargo que ocupa, con honradez, lealtad, dedicación, diligencia, eficacia, eficiencia y productividad.
15. Seguir los procedimientos, métodos y sistemas vigentes en la Institución, entendiéndose por tales, el Sistema de Gestión Documentaria de la UNT (SGDUNT), el Sistema de Gestión de Papeletas de la UNT, el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA), entre otros.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

16. Conducirse con corrección y respeto, observando un Buen Trato hacia el público en general, preponderando el Interés Superior del Estudiante.
17. Respetar y cumplir las normas legales, administrativas y las contenidas en el presente Reglamento, así como toda aquella disposición de orden interno vigente o que pueda dictar la Institución.
18. Devolver las sumas de dinero recibidas en exceso o en forma indebida en desmedro de la Institución.
19. Asistir y cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido en el presente Reglamento, así como registrar su ingreso o salida de la Institución a través de los sistemas de control previstos.
20. Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines y similares, tanto al ingreso como a la salida del Centro de Trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad.
21. Portar en lugar visible el documento de identificación personal asignado por la Institución.
22. Acatar las instrucciones de seguridad que establezca la Institución.
23. Cumplir con las comisiones que se le encomiende en el plazo establecido.
24. Usar el uniforme institucional en forma obligatoria de acuerdo a las directivas que imparta la Institución.
25. Cuidar y usar de manera adecuada los bienes, equipos, instrumentos, enseres, valores y útiles de trabajo que se les hayan asignado para el cumplimiento de sus labores, respondiendo por la pérdida o deterioro de los bienes de propiedad de la Institución o que, aun no siendo de su propiedad, estén bajo su custodia.
26. Informar oportunamente a la Administración sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
27. Comunicar por escrito a la Institución el cambio de domicilio, datos personales, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad que pudiera surgir entre trabajadores de la Institución, régimen previsional y demás modificaciones en su información personal dentro de los ocho (08) días naturales de producido el hecho, a efectos de que su legajo personal se mantenga actualizado.
28. Rendir las evaluaciones que disponga y requiera la Institución respecto al rendimiento laboral, así como a los exámenes médicos y/o psicológicos, necesarios para determinar su grado de conocimiento, capacidad técnica y física.
29. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirija su jefe inmediato y/o autoridad competente.
30. Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Institución, así como toda otra información, que por su naturaleza y por ley, sea de carácter reservado o confidencial.
31. Cumplir el rol vacacional programado.
32. Asistir a las actividades que programe la Institución, dentro del horario regular de trabajo.
33. Las demás que se deriven de las labores específicas de cada trabajador y del cargo que ocupa.

Art. 47° PROHIBICIONES

1. Percibir pago de remuneraciones por días no laborados.
2. Ausentarse del puesto de labores injustificadamente.
3. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a los locales Institucionales o al terminar el refrigerio.
4. Salir de la Institución o abandonar las labores sin autorización.
5. Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros, ajenos a sus labores.
6. Concurrir al Centro de Trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, psicofármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.
7. Formar grupos de conversación o fomentar reuniones ajenas a la prestación del servicio en horas de trabajo.
8. Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

9. Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
10. Promover dentro del Centro de labores reuniones o actividades ajenas al quehacer propio de la Institución.
11. Utilizar o disponer los bienes de la Institución, o los que se encuentran bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros.
12. Operar equipos o manejar vehículos que no hubieren sido asignados al trabajador o para cuyo uso no hubiere tenido autorización.
13. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Institución o que se encuentren bajo su custodia así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
14. Inutilizar o destruir instalaciones de la Institución o participar en hechos que las dañen.
15. Toda celebración o acción a puerta cerrada que afecte la atención al público en las distintas unidades orgánicas de la Institución.
16. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Institución para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como compra venta de productos, juegos de azar, apuestas entre otras, que redunden en beneficio propio o de terceros.
17. No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado, o desviarse del cumplimiento de las mismas.
18. Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes y reclamos vinculados a sus funciones así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a sus funciones sin la autorización correspondiente.
19. No portar el Fotocheck en la Jornada de trabajo.
20. Manipular los sistemas establecidos para el registro de asistencia del personal de la UNT.
21. Hacer mal uso de las claves de acceso a los diferentes Sistemas Informáticos (SIGA, SIAF, Sistema de Trámite Documentario (SGDUNT), Sistema de Gestión de Papeletas y otros de uso común) con fines personales ajenos a los objetivos institucionales.
22. Utilizar los medios de comunicación informáticos (internet, correo electrónico y similares) con fines distintos a las funciones asignadas, salvo excepciones oficialmente autorizadas.
23. Simular enfermedad para abandonar el puesto de trabajo o no asistir a prestar servicios por la misma razón.
24. El uso o entrega a terceros de información reservada de la Institución, la sustracción o utilización no autorizada de la Institución así como la información falsa proporcionada a la UNT con la intención de causarle algún perjuicio u obtener una ventaja indebida.
25. Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual; o permitirlos, omitiendo aperturar el procedimiento disciplinario correspondiente.
26. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de su Jefe Inmediato, del Personal Jerárquico o de otros trabajadores, sea que se comenten dentro del Centro de Trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
27. El impedir el acceso al Centro de Trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a huelga. Los actos de extrema violencia como toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad fiscal y/o de trabajo competentes.
28. Solicitar o aceptar retribuciones monetarias de usuarios, proveedores o personas que busquen el compromiso o acción oficial del trabajador y/o funcionario.
29. Utilizar su función con fines de lucro o percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias de su desempeño laboral.
30. Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Institución, sin haber sido facultado para ello de manera formal, ocasionando un desprestigio institucional.
31. Valerse de la condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantienen relación con sus actividades.
32. Alterar modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.

CAPÍTULO VIII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

Art. 48° EJECUCIÓN DE LAS LABORES REALIZADAS

Todo trabajador debe aportar su capacidad, profesionalismo, experiencia, pericia, habilidades y destrezas, aptitudes y actitudes orientadas a brindar el mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, contribuyendo con ello a elevar los estándares de productividad de nuestra institución. Asimismo, deberá cumplir con todas las normas y disposiciones concernientes a su relación laboral y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás trabajadores.

Art. 49° NATURALEZA DE LAS RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales en la UNT, se basan en el compromiso asumido con los ideales previstos en la misión y visión institucionales, en el espíritu de comprensión, eficiencia, lealtad, armonía y colaboración que debe existir en los trabajadores en todos sus niveles.

Art. 50° TRATAMIENTO DE ASUNTOS LABORALES

La Unidad de Recursos Humanos de la Entidad, a través del Área de Personal Administrativo prestará la atención correspondiente a cuestiones derivadas de la relación laboral, dentro del ámbito de su competencia laboral.

Art. 51° DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

La UNT considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En ese sentido, conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores orientada a la consecución de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 52° MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo en los casos en los que ésta constituya causal de despido, de acuerdo a las normas legales.

Art. 53° FALTA ADMINISTRATIVA

Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga lo normado en las leyes laborales, en el presente Reglamento y en la normatividad de orden interno. Las faltas serán tipificadas en virtud a la naturaleza de la acción u omisión que las origina.

La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 54° AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, para efectos de la instrucción y sanción correspondientes, las siguientes:

- a) El Jefe Inmediato del Presunto Infractor.
- b) El Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- c) El Director General de Administración.
- d) El Consejo Universitario.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, quien depende de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad y es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad disciplinaria. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Cualquier persona que considere que un trabajador ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal a la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

Las infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por el Sistema Nacional de Control se sujetan a lo dispuesto en el Sub capítulo II del capítulo VII del título III de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

El procedimiento dispuesto en el Sub capítulo II del capítulo VII, del título III de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, es de inmediata aplicación a los informes emitidos por la Contraloría General de la República.

Art. 55° CLASES DE SANCIONES

La UNT aplica las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación Verbal**, aplicada por parte del Jefe Inmediato sobre aspectos que son supervisados directamente por éste, relacionados con las labores desempeñadas por el servidor o propios de su relación laboral con la Institución, la misma que deberá efectuarse en forma personal y reservada.
- b) **Amonestación Escrita**, aplicada por el Jefe Inmediato, con conocimiento del Jefe de Recursos Humanos, previo proceso administrativo disciplinario. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Una copia de los cargos de recepción de dichas amonestaciones escritas por parte del trabajador deberá constar en su legajo personal. En los casos de renuencia o negativa respecto a recibir las mismas, serán cursadas por conducto notarial, a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) **Suspensión sin Goce de Remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses**, se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por el Jefe de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Consejo Universitario.
- d) **Destitución**, se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces y aprobada por el Titular de la Entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución del Titular de la Entidad. La apelación es resuelta por el Consejo Universitario.

La orden de sanciones es meramente enunciativa. Para efectos de su aplicación y cuantificación, todo expediente disciplinario contendrá el Reporte de Deméritos correspondiente al servidor investigado, emitido por el Área de Escalafón de la Entidad.

Las medidas disciplinarias de suspensión y destitución, además de constar en el legajo personal del trabajador, serán objeto de inscripción en el Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido (RNSDD).

Art. 56° DE LA DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN A LAS FALTAS

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) La grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta. Entendiéndose por tal, a la circunstancia agravante de responsabilidad del servidor que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa. Para efectos de su determinación, se contará con el historial de deméritos del trabajador. Toda conducta reincidente implicará el incremento gradual de la sanción, en cada oportunidad.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.



- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Art. 57° DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Se definen como medidas cautelares a aquellas decisiones excepcionales y provisionales impartidas por la autoridad administrativa competente, con el objeto de prevenir mayores afectaciones al interés de la Entidad y/o interés general de los ciudadanos.

Instaurado el procedimiento administrativo disciplinario y notificado al investigado, la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario puede, mediante decisión motivada:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir a su puesto de trabajo.

Dichas medidas pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario por el Órgano Instructor competente; sin perjuicio de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor afecte gravemente los intereses generales. Para tal efecto, su adopción estará a cargo del Jefe de Recursos Humanos de la entidad. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del procedimiento disciplinario en el plazo de cinco (05) días hábiles.

Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada. La medida cautelar no es impugnabile.

Art. 58° FALTAS SANCIONADAS CON AMONESTACIÓN

La amonestación es la medida disciplinaria aplicable cuando la falta se produce por primera vez y no reviste gravedad.

Las siguientes faltas, siempre que se comentan por primera vez y no revistan gravedad, entre otras, darán lugar a amonestación:

- a) La impuntualidad reiterada. En la primera oportunidad que el trabajador acumule más de ochenta (80) minutos de tardanza durante el período de treinta (30) días calendario, además de los descuentos respectivos, será sujeto a una amonestación verbal por la cual se le exhortará a que en lo sucesivo cumpla con el horario establecido. A partir de la segunda oportunidad, dicha acumulación será sancionada con amonestación escrita.
- b) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral. En la primera oportunidad, el trabajador será sancionado con amonestación verbal. La reincidencia, ameritará amonestación escrita.
- c) No portar el Fotocheck en la Jornada de trabajo. La primera oportunidad dará lugar a amonestación verbal. La reiterancia, ameritará amonestación escrita.
- d) No usar el uniforme institucional. En la primera oportunidad, el trabajador será sancionado con amonestación verbal exhortándosele a que en lo sucesivo cumpla con usar el uniforme institucional. Por segunda vez, ameritará amonestación escrita.
- e) Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus Superiores relacionadas con sus labores. Esta infracción ameritará amonestación escrita.
- f) La omisión a la entrega de cargo. Esta infracción ameritará amonestación escrita.

Art. 59° FALTAS SANCIONADAS CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER

La suspensión sin goce de remuneraciones es la medida correctiva, aplicable, cuando la falta no es primaria o reviste cierta gravedad. Su aplicación es gradual y proporcional al daño, afectación o perjuicio producido a la Institución. La misma implica la separación temporal del trabajador sin pago de remuneración. Para efectos de su imposición se consideran los supuestos establecidos por Ley. En consecuencia, son consideradas faltas disciplinarias sujetas a suspensión temporal, las contempladas por el Art. 85° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 60° FALTAS GRAVES CAUSALES DE DESTITUCIÓN

Falta grave es la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan de su vínculo laboral con la Institución, que hagan irrazonable su subsistencia, por quebrantamiento de la buena fe laboral, deslealtad o ilícitos penales en agravio de la Institución.

Son faltas graves causales de destitución, asimismo, las contempladas por el Art. 85° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, atendiendo a su gravedad.



CAPÍTULO X

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 61° HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Se define como hostigamiento sexual típico o chantaje sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista ejercida por uno o más trabajadores, en posición de autoridad o jerarquía u otra situación ventajosa, en contra de otro u otros, quienes la rechazan por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. La UNT prohíbe todo acto de hostigamiento sexual.

Asimismo, se encuentra proscrito todo acto de hostigamiento sexual ambiental consistente en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de uno o más trabajadores hacia otros con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad en la víctima.

Art. 62° ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual, evidenciado por la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual que genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de la víctima, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Art. 63° DE LAS MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

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

Art. 64° DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público, que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita de conformidad con la Ley N° 30220, Ley Universitaria; la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia de Género; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU.

Asimismo, para efectos del respectivo al procedimiento administrativo disciplinario será de aplicación lo dispuesto por la Directiva General N° 006-2018-UNT/DU que regula la Prevención e Intervención en casos de Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional de Trujillo, aprobada por Resolución de Consejo Universitario N° 564-2018/UNT.

Art. 65° DE LA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA POR OMISIÓN DEL INSTRUCTOR

En el caso que haya conocido del acto de hostilidad, la autoridad encargada de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos, será responsable solidariamente por omisión, y en consecuencia, pasible de sanción administrativa; sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera corresponder.



**CAPÍTULO XI
NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y DERECHO A HUELGA**

Art. 66° DE LA SINDICACIÓN

Los trabajadores de la UNT tienen derecho a organizarse con fines de defensa de sus intereses. Las organizaciones de servidores civiles deben coadyuvar en el propósito de mejora continua del ciudadano y en el de no afectar el funcionamiento eficiente de la Entidad o la prestación del servicio. La UNT no restringe la constitución de organismos sindicales o el ejercicio del derecho a sindicación.

Los sindicatos representan a los servidores que se encuentren afiliados a su organización. Por extensión los sindicatos que afilien a la mayoría absoluta de los servidores de la Entidad representan también a los no afiliados para efectos de la negociación colectiva. Se entiende por mayoría absoluta al cincuenta por ciento más uno.

Art. 67° OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Las organizaciones sindicales están obligadas a:

- a) Observar estrictamente sus normas institucionales con sujeción a las leyes y normas que las regulan.
- b) Llevar libros de actas y registro de afiliación sindical. La Autoridad Administrativa de Trabajo sella dichos registros.
- c) Asentar en el libro de actas las correspondientes asambleas y sesiones de la junta directiva, consignando los acuerdos y demás decisiones de interés general.
- d) Comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo la reforma de sus estatutos, acompañando copia autenticada del nuevo texto. Asimismo, deberán comunicar a dicha Autoridad y a la Entidad, la nueva nómina de junta directiva, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.
- e) Comunicar a la Entidad la constitución del Sindicato.
- f) Otorgar a sus dirigentes la credencial que los autorice como tales.

Art. 68° NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Se define como negociación colectiva al mecanismo de diálogo social entre la Entidad y sus organismos sindicales con el objetivo de llegar a un acuerdo (convenio colectivo) de mejoras laborales.

La negociación colectiva se inicia con la presentación de un pliego de reclamos ante el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad entre el 01 de noviembre y el 30 de enero del siguiente año. Las negociaciones se efectuarán necesariamente hasta el último día del mes de febrero. Si no se llegara a un acuerdo, las partes pueden utilizar los mecanismos de conciliación hasta el 31 de marzo.

Luego de presentado el pliego de reclamos, la negociación deberá desarrollarse en el marco de la buena fe comercial y con respeto a los principios que rigen la negociación colectiva, entre ellos el de previsión presupuestaria.

Con tal fin, se conformará la Comisión Negociadora, la cual debe ser paritaria (igual número de representantes de la Entidad y la organización sindical).

Art. 69° CONVENIO COLECTIVO

Se define por convenio colectivo al acuerdo que celebran por una parte, una o más organizaciones sindicales de servidores con la Entidad para la cual prestan sus servicios, con el objeto, de regular la mejora de las compensaciones no económicas, incluyendo el cambio de condiciones de trabajo o de empleo, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la Entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen.

Art. 70° EJERCICIO DE LA HUELGA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

El derecho de huelga se ejerce una vez agotados los mecanismos de negociación o mediación. Para tal efecto, la declaratoria de huelga debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que sea comunicada al Titular de la Entidad con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios, acompañando copia del acta de votación. Para tal efecto, su trámite deberá efectuarse empleando el SGDUNT.
- b) Que tenga por objeto la defensa de los derechos e intereses de los servidores en ella comprendidos.
- c) Que la decisión sea adoptada en la forma que expresamente determinen los estatutos y que representen la voluntad mayoritaria de los trabajadores comprendidos en su ámbito.
- d) El acta de asamblea deberá ser refrendada por Notario Público o, a falta de éste, por el Juez de Paz Letrado de la localidad.
- e) Tratándose de organizaciones sindicales cuya asamblea está conformada por delegados, la decisión será adoptada en asamblea convocada expresamente.
- f) Que la negociación colectiva no haya sido sometida a arbitraje.
- g) Que la organización sindical entregue formalmente la lista de servidores que se quedará a cargo, para dar continuidad a los servicios indispensables de la Entidad, entendiéndose por tales, a aquellos cuya paralización ponga en peligro a las personas, la seguridad, la conservación de los bienes o impida la reanudación inmediata de la actividad ordinaria de la Entidad una vez concluida la huelga.

Es ilegal el ejercicio del derecho de huelga que incumpla con los requisitos antes indicados.

CAPÍTULO XII

DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL

Art. 71° DESPLAZAMIENTOS

La UNT, a través de la Unidad de Recursos Humanos está facultada a efectuar acciones de desplazamiento de personal, que cumplan con las normas presupuestales aplicables, a fin de cubrir las necesidades de personal de la Institución o por dinámica organizacional; siempre que no excedan el ejercicio fiscal correspondiente, previa disponibilidad presupuestal sobre el particular.

Art. 72° TIPOS DE DESPLAZAMIENTOS

En ejercicio de su facultad directriz, la UNT podrá autorizar los desplazamientos siguientes:

- A) Rotación.-** Consistente en la reubicación física y temporal del servidor al interior de la Institución, para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar.
- B) Encargo de Funciones.-** Es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede cuando el servidor cumpla con el perfil del puesto vacante. Requiere contar con el consentimiento previo del servidor.
- C) Comisión de Servicios.-** Consistente en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede en ningún caso los treinta días calendarios por vez.

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 73° DE LA COMPETENCIA DE LA UNT SOBRE NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD, CONDICIONES DE TRABAJO

Es competencia de la UNT impartir a través de las unidades orgánicas pertinentes, las normas, instructivos y disposiciones de seguridad y salud ocupacional destinadas a preservar la vida, la salud física y mental de sus trabajadores así como la seguridad de sus instalaciones y patrimonio.

Art. 74° CONDICIONES ESENCIALES A OBSERVAR POR EL TRABAJADOR

Durante la labor cotidiana, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo, implementos e instalaciones de la UNT, contra toda clase de siniestros y riesgos. En tal sentido, los trabajadores se encuentran obligados a observar y cumplir con todas las normas de seguridad que establezca la institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

Art. 75° CONDICIONES ESENCIALES A OBSERVAR POR LA UNT

La UNT proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesaria para su trabajo, cuidando que el centro de labores se mantenga en perfectas condiciones de aseo y mantenimiento, facilitando a sus trabajadores las instalaciones y otros servicios básicos, cuyo adecuado uso y estado de conservación es también su obligación.

Art. 76° PULCRITUD E HIGIENE AMBIENTAL

Las Oficinas, salas de trabajo, almacenes, así como los servicios higiénicos, deben mantenerse limpios y libres de materiales, desperdicios y otros similares que, por su naturaleza, pudieran ocasionar enfermedades y/o lesiones al personal, quedando prohibido efectuar pintas, inscripciones o manchar paredes, techos, puertas o similares, siendo obligación del trabajador colaborar con la conservación e higiene del centro de trabajo.

Art. 77° PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

A fin de prevenir accidentes, cada trabajador está obligado a:

- a) Conservar el lugar donde trabaja en forma limpia y ordenada, en cada momento.
- b) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- c) No conducir los vehículos de la Institución sin la autorización previa.
- d) Leer y respetar los avisos de seguridad.
- e) No fumar en ambientes públicos o cerrados donde hayan personas no fumadores.
- f) No efectuar actos que pongan en peligro su seguridad, ni la de los demás.
- g) No utilizar maquinarias o equipos para los que no estén capacitados.
- h) Utilizar los equipos que tenga a disposición con el voltaje y/o transformador apropiados.
- i) No recargar los tomacorrientes añadiendo triples y/o extensiones.
- j) No manipular u operar equipos con las manos mojadas.
- k) Desconectar y guardar las máquinas y aparatos eléctricos al concluir la jornada ordinaria de trabajo.

Cualquier accidente de trabajo deberá ser comunicado al jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos para la adopción de las medidas pertinentes que involucren la intervención de la Unidad de Mantenimiento de la Entidad.

Art. 78° ASIGNACIÓN DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

La UNT proporcionará a los trabajadores los equipos e implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones o la ejecución de determinado cometido en particular así lo requieran. Tomando en consideración que dichos implementos son de propiedad de la Institución, serán solicitados a la Unidad de Mantenimiento, siguiendo el trámite correspondiente, y utilizados por el trabajador apropiadamente.

Art. 79° EXAMENES MÉDICOS

La UNT promueve y ejecuta exámenes médicos para todos sus trabajadores. Asimismo, cuando las circunstancias lo requieran o en el marco de lineamientos de gestión orientados a velar por la salud de sus trabajadores, la UNT podrá disponer la realización de exámenes médicos complementarios para determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores, de conformidad con la normativa laboral aplicable.

Art. 80° DE LA COMUNICACIÓN DE ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS

Los trabajadores que contraigan alguna enfermedad infecto-contagiosa, de carácter o condiciones epidemiológicas o cuyos efectos impliquen cuando menos un nivel de riesgo moderado para la salud de las personas deberán comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos y someterse al tratamiento médico correspondiente. Al término del tratamiento, o concluida la hospitalización, de haberse producido, el trabajador deberá presentar el alta médica refrendada por el médico tratante.

CAPÍTULO XIV

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

Art. 81° DE LA IMPORTANCIA DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores representan para la Institución el capital humano más importante para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En ese sentido, la UNT considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral es indispensable.

Las relaciones labores en la UNT se basan en el compromiso asumido con los ideales previstos en la misión y visión institucionales, en el espíritu de comprensión, lealtad, eficiencia, armonía y colaboración que debe existir entre sus trabajadores en todos sus niveles.

Art. 82° PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DEL SISTEMA DE MÉRITOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

El plan adoptado por la UNT, a través de su Unidad de Recursos Humanos está basado en los principios y prácticas del sistema de méritos y en la mayor armonía que pueda lograrse entre los intereses, aptitudes y acciones de los trabajadores frente a los objetivos de la Institución.

El Director General de Administración, a solicitud sustentada del Jefe de Recursos Humanos emitirá Resoluciones Directorales de reconocimiento a todos aquellos servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, que constituirán méritos a considerar en las evaluaciones que se realicen con propósito de los concursos internos dispuestos. Dicho reconocimiento asimismo se otorgará a los servidores deportistas de la Institución por los logros alcanzados en su representación, a solicitud sustentada de la Dirección de Bienestar Universitario a través de la Unidad de Recreación y Deportes.

Una copia de esta resolución se incluirá en el legajo del servidor formando parte de su "Historial de Méritos". Estos reconocimientos se otorgarán en ceremonia especial a desarrollarse el Día del Servidor Público.

Art. 83° FILOSOFÍA LABORAL

En la institución respetando las especialidades y jerarquías:

- Todos son responsables de brindar un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por la Institución.
- Los cambios científicos, tecnológicos, económicos y sociales influyen y condicionan el funcionamiento institucional.
- El espíritu y mentalidad de superación de todos y cada uno de los trabajadores genera la superación total de la Institución.
- El desarrollo organizacional empieza con el cambio y la innovación.
- La cultura organizacional está enmarcada en parámetros de eficiencia, eficacia, calidad del servicio y buena fe.

Art. 84° ACCIONES PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Recursos Humanos propiciará reuniones periódicas con los Jefes y trabajadores para conocer oportunamente la situación real de las relaciones laborales en cada área específica de trabajo y disponer las medidas pertinentes para mejorar constantemente el clima organizacional.

La Dirección de Bienestar Universitario formulará un cuestionario donde se buscará identificar la situación real de las relaciones laborales, para ser repartido en un período de un mes a los Jefes y trabajadores en cada área de trabajo, esperando que el mismo sea llenado en el período máximo de una semana para ser procesado en un semestre, debiendo al término del mismo, remitir a la Unidad de Recursos Humanos un informe cualitativo y cuantitativo de la situación de las relaciones laborales de la UNT.

La realización del informe semestral será en dos oportunidades en un ejercicio presupuestal.

CAPÍTULO XV

SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 85° SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La suspensión de la relación laboral es perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de otorgar la compensación respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Es imperfecta, cuando el empleador debe otorgar la compensación sin contraprestación efectiva de labores.

Art. 86° SUSPUESTOS DE SUSPENSIÓN

La relación laboral se suspende de manera perfecta en los siguientes casos:

- a) La maternidad durante el descanso pre y posnatal, o la paternidad, si fuere el caso. El pago del subsidio se abona de acuerdo a la ley de la materia.
- b) El ejercicio de cargos políticos de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- c) El permiso o licencia concedidos por la Entidad.
- d) La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del servidor civil, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un período no mayor a tres (03) meses.
- e) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período no mayor a tres (03) meses.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

- f) La detención del servidor por la autoridad competente.
- g) La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación de la libertad sexual.
- h) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.

La relación laboral se suspende de manera imperfecta en los siguientes casos:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados.
- b) El descanso vacacional
- c) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- d) El permiso o licencia concedidos por la Entidad, por cuenta o interés de la Entidad.

Art. 87° TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

La relación laboral en el Servicio Civil termina con la conclusión del vínculo laboral. Salvo supuesto de fallecimiento, en todos los casos, el trabajador efectuará la entrega de cargo respectiva, según formato adjunto.

Son causales del término del servicio civil, las siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- e) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un período mayor a tres (03) meses.
- f) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (03) meses.
- g) Por decisión discrecional, en los casos que las leyes así lo faculten.
- h) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

CAPÍTULO XVI DE LOS CASOS NO CONTEMPLADOS

Art. 88° SITUACIONES NO CONTEMPLADAS

Los casos que no estén previstos o contemplados en el presente reglamento se regirán por las disposiciones o directivas expresas que dicte el Estado en materias específicas; o en aquellas que dicten los órganos competentes de la UNT, aplicándose asimismo, supletoriamente las normas administrativas y laborales pertinentes así como los Principios Generales del Derecho del Trabajo.

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Art. 89° RESERVA DE DERECHO

La UNT se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento.

Servirán de aplicación complementaria al presente Reglamento, las normas y procedimientos que la Institución emita, en todo cuanto resulte pertinente y no lo contravenga.

La ampliación y/o modificación del presente Reglamento Interno de Trabajo podrá efectuarse en virtud de condiciones tales como emisión de normas legales que modifiquen el contexto laboral, nuevas condiciones de trabajo, cambios en la estructura organizacional, entre otros aspectos que así lo requieran.

Art. 90° SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO

Los Directores y/o Jefes Inmediatos son los responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Art. 91° DIFUSIÓN

La UNT reproducirá un folleto con el contenido del presente Reglamento Interno debidamente aprobado y refrendado por las autoridades competentes de la Entidad; y distribuirá un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la Institución, así como a aquellos que ingresen a laborar en ésta, siendo obligatorio el conocimiento y cumplimiento de su contenido.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

Art. 92° DEROGACIONES

La aprobación del presente Reglamento, deroga el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Administrativo, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 370-2006/UNT y modificatorias, el Reglamento General del Proceso Administrativo Disciplinario aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 613-2006/UNT, la Directiva que regula la Asistencia y Permanencia de las Personas Naturales sujeto a Contrato Administrativo de Servicios, aprobada con Resolución Rectoral N° 0446-2009/UNT y demás disposiciones administrativas internas que se le opongán.

BOLETA DE PERMISO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CÓDIGO:

N° DE PAPELETA:

REGISTRO:

UNIDAD ORGÁNICA:

ESÁ AUTORIZADO PARA ABANDONAR Y/ O REINGRESAR A LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

EL DÍA _____ MES: _____ AÑO _____

POR EL SIGUIENTE MOTIVO:

() PARTICULAR

() ATENCIÓN MÉDICA (Sólo si adjunta Constancia)

() COMPENSACIÓN (*)

() SUSPENSIÓN OFICIAL DE LABORES

() OTROS

() COMISIÓN DE SERVICIOS (Sólo si consigna sello de la Institución, dependencia o persona de destino)

DETALLE:

DURACIÓN DEL PERMISO:	HORA DE SALIDA: _____	HORA DE REINGRESO (*): _____
	HORA DE REINGRESO: _____	HORA DE SALIDA: _____
	TOTAL: _____	TOTAL: _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato

Firma del Solicitante

BOLETA DE PERMISO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CÓDIGO:

N° DE PAPELETA:

REGISTRO:

UNIDAD ORGÁNICA:

ESÁ AUTORIZADO PARA ABANDONAR Y/ O REINGRESAR A LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

EL DÍA _____ MES: _____ AÑO _____

POR EL SIGUIENTE MOTIVO:

() PARTICULAR

() ATENCIÓN MÉDICA (Sólo si adjunta Constancia)

() COMPENSACIÓN (*)

() SUSPENSIÓN OFICIAL DE LABORES

() OTROS

() COMISIÓN DE SERVICIOS (Sólo si consigna sello de la Institución, dependencia o persona de destino)

DETALLE:

DURACIÓN DEL PERMISO:	HORA DE SALIDA: _____	HORA DE REINGRESO (*): _____
	HORA DE REINGRESO: _____	HORA DE SALIDA: _____
	TOTAL: _____	TOTAL: _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato

Firma del Solicitante



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Unidad de Recursos Humanos

			(BUENO/REGULAR/MALO)
--	--	--	----------------------

9. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

—
Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

ACTA DE INDUCCIÓN AL CARGO

1. LUGAR, FECHA Y HORA:

2. DATOS DEL TRABAJADOR SUJETO A INDUCCIÓN

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

3. CARGO, UNIDAD ORGÁNICA, CÓDIGO:

4. FECHA DE POSESIÓN DEL CARGO: _____

5. DATOS DEL TRABAJADOR ENCARGADO DE LA INDUCCIÓN:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

6. ASPECTOS CONTEMPLADOS EN LA INDUCCIÓN:

- A) Información general de la UNT, sus fines y objetivos, así como su estructura orgánica y las normas a las que se sujeta, entendiéndose por tales, el Estatuto Institucional vigente, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones similares.
- B) Explicación sobre las funciones del puesto y contribución del servidor al equipo de trabajo que conforma la Unidad Orgánica para la que prestará sus servicios.
- C) Asignación del lugar de trabajo y de los bienes de los que será responsable.
- D) Presentación de los servidores con los que tendrá que laborar.
- E) Entrega de relación con nombre, cargo y ubicación de los trabajadores que trabajan en la Institución.
- F) Requerimiento al Director del Sistemas y Comunicaciones para la asignación del código de usuario del servidor, así como para la explicación del correcto manejo del Sistema de Gestión Documentaria de la UNT (SGDUNT), Sistema de Papeletas de la UNT, Correo Electrónico Institucional y similares.

Los que suscriben dan fe de la inducción efectivamente realizada.

Firma del Trabajador

Firma y Sello del Responsable



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Unidad de Recursos Humanos

ACTA DE CONSTATACIÓN

En la ciudad de Trujillo, siendo las _____ horas del día _____, en los ambientes de la Unidad _____ de la Universidad Nacional de Trujillo, se levanta la presente Acta, a fin de dejar constancia de la ausencia en su puesto de trabajo del o la servidor (a) _____, bajo las circunstancias siguientes: _____

Por consiguiente, se levanta la presente acta, en cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno del Servidor Civil de la Entidad.

Verificador

Jefe Inmediato del Servidor

Jefe de la Sub área de Control de Personal
Administrativo.