

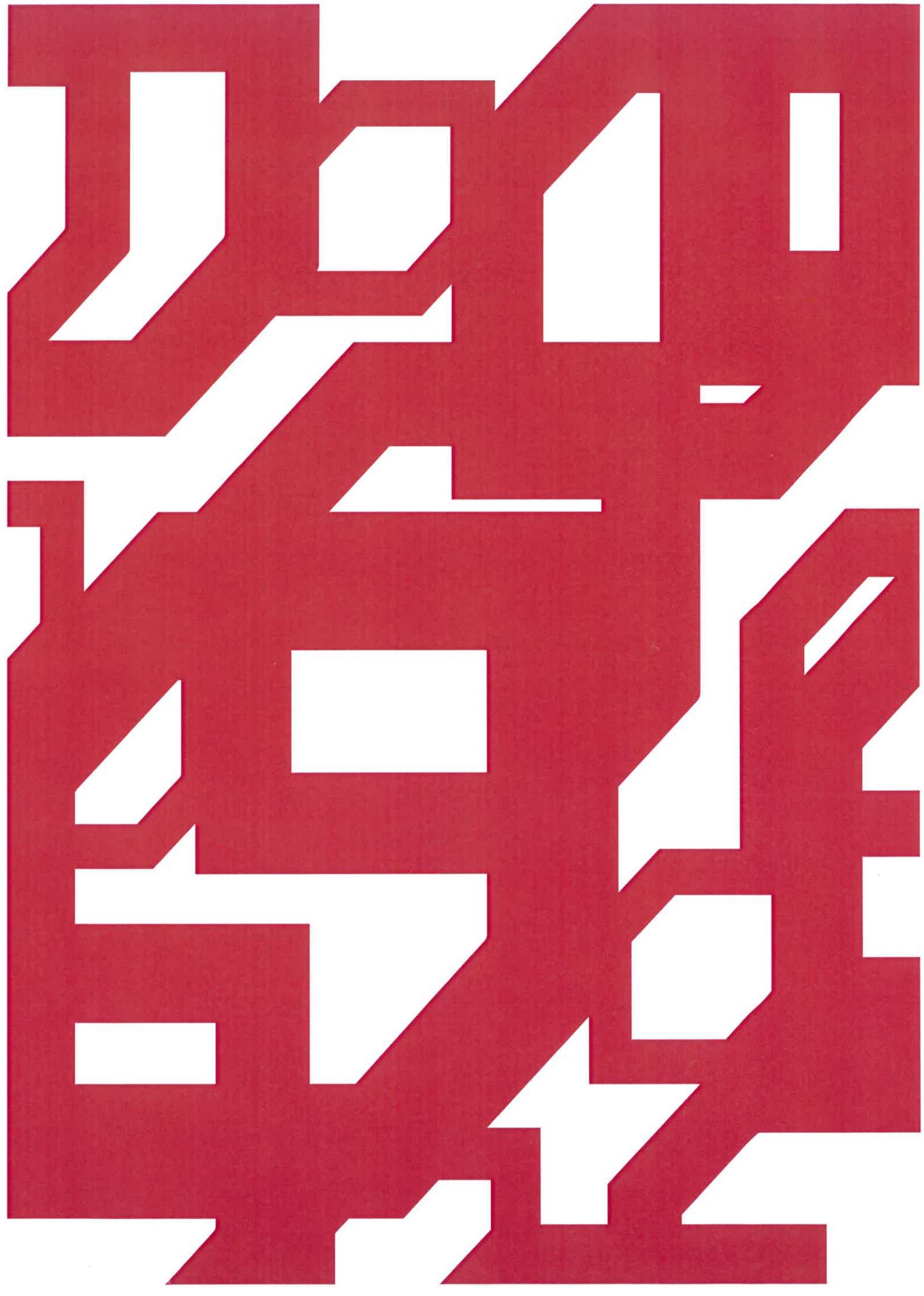


# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO  
DEL CUSCO

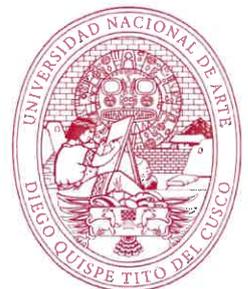
# *Yo Sumo al Licenciamiento*





# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO  
DEL CUSCO







## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**M. Cs. Víctor Ayma Giraldo**  
Presidente de la Comisión Organizadora

**Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado**  
Vicepresidente Académico

**Mag. Mario Curasi Rodríguez**  
Vicepresidente de Investigación



### RECLAMAMIENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Número:	1.0 N.º Resolución	RP N° 266-2024-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión:	25/04/2024
Órgano/ unidad	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Elaborado por:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Revisado por:	<p style="text-align: center;">ASESORÍA JURÍDICA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA</p>			
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

# Contenido

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 8

## TÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS 10

### CAPÍTULO I SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 11

## TÍTULO III JORNADA DE TRABAJO 11

### CAPÍTULO I JORNADA DIARIA Y DESCANSO SEMANAL 11

### CAPÍTULO II REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA 12

### CAPÍTULO III TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMPENSACIONES 13

## TÍTULO IV DESCANSO VACACIONAL, LICENCIAS Y PERMISOS OTORGADOS AL/LA SERVIDOR/A 15

### CAPÍTULO I DESCANSO VACACIONAL 15

### CAPÍTULO II LICENCIA, TIPOS Y CONDICIONES 18

### SUB CAPÍTULO I LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES 20

### SUB CAPÍTULO II LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES 24

### CAPÍTULO II DEL PERMISO DURANTE LA JORNADA LABORAL 24

### SUB CAPÍTULO I PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES 25

### SUB CAPÍTULO II PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES 26

## TÍTULO V SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 27

### CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 27

### CAPÍTULO II MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA 28





## **TÍTULO VI DERECHO Y OBLIGACIONES 29**

**CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD 29**

**CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNADQTC 33**



## **TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 34**

## **TÍTULO VIII EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL 36**

## **TÍTULO IX DE LA ENTREGA DE CARGO 37**

## **TÍTULO X MEDIDAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 37**

## **TÍTULO XI NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN CLIMA LABORAL 39**

## **TÍTULO XII DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS 40**

## **TÍTULO XII DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES 40**

## **DISPOSICIONES FINALES 40**





# REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1 Objetivos

El Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles, en adelante RIS, tiene los siguientes objetivos:

- 1.1. Regular las relaciones laborales entre la UNADQTC y sus servidores/as.
- 1.2. Fomentar, facilitar y mantener las buenas relaciones y un excelente clima laboral entre los/as servidores/as civiles y la UNADQTC, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

### Artículo 2 Alcance

- 2.1. El presente RIS es de aplicación a los/as servidores/as civiles de la UNADQTC y sus filiales (en adelante, los/as servidores/as), bajo los regímenes laborales de los Decreto Legislativos N.º 276 y N.º 1057.
- 2.2. Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuera su condición o régimen. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores/as de confianza y al personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

### Artículo 3 Responsabilidad

- 3.1. La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento irrestricto del presente RIS.

### Artículo 4 Base legal

- 4.1. El RIS se expide al amparo de las normas legales vigentes y de las facultades de dirección, administración y control que tiene la UNADQTC, en su calidad de empleadora. En atención a ello, de manera enunciativa mas no limitativa, el presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:
  1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley N.º 30597, modificada por Ley N.º 31645, “que denomina Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco”.
  3. Ley N.º 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y sus modificatorias”.
  4. Ley N.º 28175, “Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias”.
  5. Ley N.º 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales”.
  6. Ley N.º 26771, modificada mediante Ley N.º 30294, “Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco”.



7. Ley N.º 30057, "Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, y sus modificatorias".
8. Ley N.º 27942, "Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, y sus modificatorias".
9. Ley N.º 29973, "Ley general de la persona con discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 02-2014-MIMP, y sus modificatorias".
10. Ley N.º 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
11. Decreto Legislativo N.º 800, "que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública".
12. Decreto Legislativo N.º 1057, "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, y sus modificatorias".
13. Decreto Legislativo N.º 1405, "que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM, y sus modificatorias".
14. Decreto Supremo N.º 054-2018, "Lineamientos de organización del Estado"; norma que busca regular los principios, criterios y reglas que definan el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.
15. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias".
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 144-2014-SERVIR-PE, "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
17. Resolución Ministerial N.º 2785-46-ED, que crea la Escuela de Bellas Artes del Cusco.
18. Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, aprobado por Resolución Presidencial N.º 404-2023-UNADQTC/PCO.
19. Resolución Presidencial N.º 463-2022-UNDQT/PCO, "que aprueba la Directiva, para la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco".
20. Resolución de la Comisión Organizadora N.º 252-2021-UNDQT/CO, "que aprueba el Reglamento de Organizaciones de Funciones (ROF) de la Universidad Diego Quispe Tito".

#### Artículo 5 **Carácter normativo del RIS**

- 5.1. El presente RIS forma parte del contrato de trabajo y su conocimiento es obligatorio; por tanto, cada servidor/a está obligado a leerlo, observarlo y conservarlo, no pudiendo alegar desconocimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.
- 5.2. Este Reglamento no agota las facultades y potestades de la UNADQTC; en su calidad de empleador puede establecer, e imponer, las disposiciones que estime necesarias para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones.





5.3. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de poner a disposición de todos los/as servidores/as, a través del correo electrónico institucional, el presente Reglamento y sus modificatorias. Asimismo, debe gestionar su publicación en el portal institucional.

**Artículo 6 De la regulación complementaria**

6.1. La Unidad de Recursos Humanos es la dependencia encargada de resolver cualquier situación excepcional no contemplada en este Reglamento, informando a la Dirección General de Administración, quien comunica al Rectorado.

**TÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS**

**Artículo 7 Ingreso de los/as servidores/as**

- 7.1. El ingreso de los/as servidores de la UNADQTC, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, a través de una convocatoria, donde se evalúa el mérito profesional o técnico de los postulantes, cumpliendo las disposiciones que establecen el acceso al empleo público, basada en los méritos y capacidades de las personas en un régimen de igualdad de oportunidades; con excepción de aquellos cargos calificados como Empleados de Confianza (EC) y Directivos Públicos (DP-DS) de libre designación y remoción, y otros que por ley expresa se autorice de modo distinto.
- 7.2. El ingreso de los/as servidores/as para cubrir puestos vacantes y presupuestado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional–CAP Provisional, sea a tiempo indeterminado o sujeto a modalidad, es mediante Concurso Público de Méritos. En los casos de cobertura temporal, el contrato se resuelve cuando el titular retome sus funciones y/o según la fecha determinada en el contrato respectivo.
- 7.3. El puesto a cubrirse debe encontrarse vacante y debidamente presupuestado, en el caso del régimen del Decreto Legislativo N.º 276, debe estar de acuerdo al CAP Provisional, sea a tiempo indeterminado o sujeto a modalidad, según corresponda, y habilitado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), así mismo se debe considerar las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto del Sector Público, respecto a las medidas en materia de personal.
- 7.4. En el caso del régimen de Contratación Administrativa de Servicios–Decreto Legislativo N.º 1057, para la contratación de un/a servidor/a, sea nuevo o por reemplazo, se debe contar con el registro habilitado y presupuestado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

**Artículo 8 Nepotismo**

Los/as servidores/as, incluyendo a los funcionarios y/o servidores que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado

de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de los dispuesto en este artículo. Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos de la Ley N.º 26771 y modificatorias, "Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público", el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

Los/as servidores/as, los/as integrantes del comité de selección, y/o servidor/a civil de confianza y/o directivos superiores que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha autoridad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y por razón de matrimonio y/o unión de hecho, o convivencia o progenitores de sus hijos.

## CAPÍTULO I SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

### Artículo 9 Inicio del vínculo de trabajo con la entidad

- 9.1. El inicio de la relación laboral se produce como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo, que puede ser a plazo indeterminado o sujeto a modalidad, y/o contrato administrativo de servicios de acuerdo a las necesidades institucionales, y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 9.2. Todo contrato de trabajo, incluso los celebrados a plazo determinado, están sujetos a período de prueba de tres meses, de acuerdo a las normas vigentes en el régimen laboral aplicable.

## TÍTULO III JORNADA DE TRABAJO

### CAPÍTULO I JORNADA DIARIA Y DESCANSO SEMANAL

#### Artículo 10 La jornada de trabajo

La jornada laboral máxima es de cuarenta y ocho (48) horas semanales, distribuidas según convenga a las necesidades y operaciones institucionales. La UNADQTC se reserva el derecho de establecer mediante disposiciones del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el periodo no supere el máximo previsto en el presente artículo.

#### Artículo 11 El horario de trabajo

11.1. La jornada diaria de trabajo es de lunes a viernes, en el siguiente horario:

RÉGIMEN LABORAL	INGRESO	SALIDA
Horario A:	08:00 horas	16:30 horas





Dentro del horario de trabajo, los/as servidores/as civiles tienen derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos con una tolerancia de quince (15) minutos —tolerancia que debe de ser recuperada posterior al horario de salida—, a partir del minuto 16 se computará como tardanza para el récord mensual. Este derecho se hace efectivo desde las 13:00 horas hasta las 13:45 horas.

Sin embargo, el horario de refrigerio puede ser modificado por necesidades del servicio, y previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a; quien es responsable de controlar que los/as servidores/as civiles a su cargo se sujeten al tiempo máximo de refrigerio.

- 11.2. El Horario de atención de Mesa de Partes, de la UNADQTC, es de ocho (08) horas diarias consecutivas, y se establece desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas; por lo que, el órgano a cargo deberá realizar las acciones correspondientes para su cumplimiento, debiendo además informar de ello a la Unidad de Recursos Humanos.
- 11.3. De acuerdo a las necesidades institucionales, el director general de Administración puede modificar la jornada y horario de trabajo, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. Asimismo, podrá autorizar el cumplimiento de un horario distinto de trabajo.
- 11.4. Los/as servidores/as tienen derecho a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso semanal, durante los días sábado y domingo. Sin embargo, la UNADQTC, por necesidad del servicio, en atención a situaciones de emergencia y la naturaleza de prestación de servicios por modalidad de turnos de trabajo, puede establecerse el día de descanso sustitutorio de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- 11.5. El trabajo en los días sábados, domingos y feriados debe ser objeto de autorización expresa del jefe inmediato, y debe ser comunicado por escrito al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de forma previa a su realización, con excepción de los trabajos en sistemas de turnos.
- 11.6. El descanso sustitutorio señalado en el numeral 124 del presente artículo, debe ser programado hasta dentro del mes siguiente de realizado, bajo responsabilidad del jefe inmediato, quien lo comunicará a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres días (03) de su uso efectivo.

**Artículo 12 Observación del horario de trabajo**

Los/as servidores/as están obligados a cumplir con el horario de trabajo, así como permanecer en el centro de trabajo durante la jornada de labores establecidas, salvo que tengan que cumplir comisiones de servicio, debidamente autorizadas por su jefe/a inmediato/a.

**CAPÍTULO II  
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 13 Registro de asistencia del personal**

- 13.1. El personal debe registrar todo ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio y término de la jornada laboral, e inicio y término del refrigerio, en el reloj biométrico.





13.2. Si por algún motivo justificado, el/la servidor/a no ha podido registrar su asistencia en el reloj biométrico, deberá de justificar ante la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo al siguiente detalle:

- Registro de ingreso, en el transcurso del día.
- Registro de salida, al día siguiente hábil de ocurrido el hecho.

**Artículo 14°. Personal exonerado del registro de asistencia**

14.1. Están exonerados del registro de asistencia, el rector, vicerrector Académico, vicerrector de Investigación, o quienes hagan sus veces. Asimismo, esta disposición alcanza al resto de personal que, por la naturaleza de las funciones desempeñadas, ocupe cargo de confianza o sea director superior de libre designación y remoción.

**CAPÍTULO III  
TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMPENSACIONES**

**Artículo 15°. Tolerancia para el ingreso al centro de trabajo**

Los/as servidores/as tienen un periodo de tolerancia de hasta quince (15) minutos por día, para el ingreso al centro de labores después del inicio de la jornada laboral, siendo que el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos; después de agotar este tiempo de tolerancia, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 16°.

El registro de asistencia a partir del minuto 16, se considera inasistencia y se hará el descuento equivalente a un día de remuneración; salvo que su jefe inmediato, por necesidad de servicio, requiera (mediante memorándum con copia a la Unidad de Recursos Humanos) que el servidor labore con normalidad; este último solo será aplicable una vez cada dos meses y cuatro veces durante un ejercicio fiscal como máximo.

**Artículo 16 Tardanzas y descuentos**

Cuando el tiempo de tardanza del/de la servidor/a exceda los sesenta (60) minutos de tolerancia al mes, se le aplicará el descuento equivalente a una hora de la remuneración mensual, y será sujeto a sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario. Para mayor ilustración se elabora el siguiente cuadro:

N.º	Acumulado de tardanza al mes	Descuento a aplicar
1	0 – 60 min	No aplica
2	61 – 120 min	01 h
3	121 – 180 min	02 h
4	...	...
5	...	...

**Artículo 17 Inasistencias**

17.1. Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a no concurre al centro de trabajo, se retira sin autorización o se retira durante la jornada de trabajo sin retorno, así como la omisión de su registro de ingreso y/o salida.

17.2. Las inasistencias pueden ser justificadas o injustificadas:

- a) Inasistencias justificadas



- Las licencias
  - Los permisos
  - Las comisiones de servicios
- b) Inasistencias injustificadas:
- Retiro del/de la servidor/a durante la jornada de trabajo sin retorno, y sin justificación alguna.
  - Omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida en el reloj biométrico; sin embargo, dicha omisión podrá ser subsanada conforme a lo previsto en el numeral 13.2 del artículo 13 del presente Reglamento.

#### **Artículo 18 Comunicación de la inasistencia**

La inasistencia del/de la servidor/a debe ser comunicada en el día, al jefe/a inmediato/a, por vía telefónica y/o correo institucional.

El/la servidor/a deberá de justificar ante la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de producida la inasistencia, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente personal, los cuales también pueden ser comunicados por un familiar o tercero, y verificados por el personal de Bienestar Social.
- b) Por caso fortuito o por fuerza mayor, lo cual debe ser merituado por el jefe inmediato.
- c) Por motivos particulares.
- d) Otros supuestos debidamente acreditados.

#### **Artículo 19 Justificación de la inasistencia por accidente o enfermedad**

19.1. Para el caso de enfermedad o accidente, el/la servidor/a debe presentar la justificación de su inasistencia ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de iniciado su descanso médico, acreditando el respectivo certificado de incapacidad temporal para el trabajo, o el certificado médico expedido por el profesional tratante en especie valorada o formato del establecimiento de salud privado con el sello y firma del médico especialista en original.

19.2. Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/de la servidor/a son asumidos por la UNADQTC, previa presentación del descanso médico sustentado conforme al párrafo precedente. A partir del vigésimo primer día de descanso médico, corresponde al/a la servidor/a percibir el pago de subsidio por incapacidad temporal otorgado por el Seguro Social de Salud-EsSalud (sujeto al cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en la ley de la materia).

19.3. El trámite del subsidio por incapacidad temporal se realiza ante la Unidad de Recursos Humanos, que a su vez cuenta con la facultad de constatar el estado de salud del/de la servidor/a.

#### **Artículo 20 Compensación de trabajo en sobretiempo autorizado**

20.1. Se entiende por trabajo en sobretiempo a la prestación efectiva de servicios en beneficio de la institución (previa disposición de su jefe inmediato), fuera del horario de trabajo, el cual no es remunerado. En consecuencia:

- El tiempo que puedan dedicar los/as servidores/as fuera de la jornada ordinaria en actividades distintas, no son consideradas como sobretiempo.
- El tiempo que el/la servidor/a permanezca dentro de las oficinas o instalaciones





de la entidad sin la debida autorización, no da mérito a compensación.

- 20.2. En caso que las necesidades de servicio hagan indispensable e impostergable el trabajo fuera de la jornada laboral, y el/la jefe/a inmediato/a haya emitido la autorización correspondiente, con la justificación detallada de las labores a realizar, el/la servidor/a compensa las horas laboradas en sobretiempo con descanso sustitutorio, sea con días de descanso o con permisos por horas dentro de la jornada laboral, computándose cada ocho (8) horas de labor en sobretiempo como equivalente a un (1) día de descanso.
- 20.3. La compensación de las horas laboradas en sobretiempo puede realizarse hasta el último día hábil del año
- 20.4. El/la servidor/a para hacer uso de las compensaciones de su trabajo en sobretiempo, comunicará a su jefe inmediato con una anticipación no menor de un (1) día para el uso del descanso compensatorio, para lo cual, debe presentar la solicitud ante su jefe/a inmediato/a, la misma que deberá de ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos con la respectiva autorización (visación) de su jefe inmediato.

**TÍTULO IV  
DESCANSO VACACIONAL, LICENCIAS Y PERMISOS  
OTORGADOS AL/LA SERVIDOR/A**

**CAPÍTULO I  
DESCANSO VACACIONAL**

**Artículo 21 Descanso vacacional**

- 21.1. Todo/a servidor/a tiene derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, cuando cumpla con su récord vacacional.
- 21.2. El récord vacacional del/la servidor/a se computa desde su fecha de ingreso a la UNADQTC, sea mediante concurso público de méritos y otros que la ley determine.

**Artículo 22 Récord vacacional**

- 22.1. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos del trabajo los siguientes:
  - a) La jornada ordinaria del servicio.
  - b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que se descuenta de la jornada ordinaria del servicio.
  - c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no superen sesenta (60) días al año.
  - d) El descanso pre y post natal.
  - e) La licencia por paternidad.
  - f) El permiso por lactancia materna.
  - g) Las horas compensadas por el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia sean descontadas de la jornada ordinaria del servicio.



- h) El permiso y licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- i) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga salvo que sea declarada improcedente o ilegal.
- k) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- l) Licencia a servidores/as con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran un accidente.
- m) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo, o dispuestos por la entidad en los documentos de gestión institucional.



22.2. Para efectos del cómputo del récord vacacional no se consideran como días efectivamente laborados, los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

**Artículo 23 Oportunidad y goce del descanso vacacional**



23.1. El descanso vacacional debe gozarse obligatoriamente, en el transcurso del año siguiente al período que se adquiere el derecho. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la UNADQTC. A falta de acuerdo, la UNADQTC realiza la programación del goce físico de vacaciones en fechas que no afecten la necesidad del servicio de la entidad.



23.2. Establecida la oportunidad de descanso vacacional en el rol de vacaciones, esta se inicia en la fecha programada.



23.3. La UNADQTC tiene la potestad de suspender el descanso vacacional en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motiva la suspensión, el/la servidor/a debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, coordinando con su jefe/a inmediato/a, quien comunica a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

23.4. En el caso que el/la servidor/a solicite la suspensión del goce de su descanso vacacional, debe presentar su solicitud ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a, hasta dentro de los cinco (05) días antes del goce de su período vacacional, precisando las razones que justifican dicha solicitud. Asimismo, de considerarlo, puede solicitar la reprogramación de su descanso.



23.5. La UNADQTC no otorga descanso vacacional al/a servidor/a que se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga cuando el/la servidor/a se encuentre gozando de su período de vacaciones.



23.6. En el caso que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

23.7. En el caso que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, si la sumatoria es mayor a treinta (30) días, la Unidad de Recursos Humanos puede gestionar el cambio de la fecha de inicio o término; así mismo, puede realizar la suscripción de un convenio de otorgamiento de adelanto de descanso vacacional por los días en exceso, de corresponder.

**Artículo 24 Programación del descanso vacacional**



24.1. La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los/as servidores/as, de acuerdo con

las necesidades del servicio e interés particular de los/as servidores/as.

- 24.2. La Unidad de Recursos Humanos, en la última semana del mes de octubre de cada año, solicita a cada jefatura de los órganos o unidades orgánicas, la remisión de la programación anual de las vacaciones que corresponda a cada uno de los/as servidores/as a su cargo.
- 24.3. Las jefaturas de los órganos o unidades orgánicas deben atender el requerimiento antes indicado, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud, bajo responsabilidad; para proseguir con el procedimiento de aprobación del rol de vacaciones.
- 24.4. El rol de vacaciones de los/as servidores de la entidad se aprueba durante el mes de noviembre de cada año, mediante resolución presidencial. El documento que aprueba el rol de vacaciones es remitido a todas los órganos y unidades orgánicas para su difusión.

#### **Artículo 25 Reprogramación del descanso vacacional**

- 25.1. La modificación del período vacacional establecido en el rol de vacaciones se hace a pedido del/la servidor/a, o de la UNADQTC, por necesidad de servicio.
- 25.2. Para modificar el periodo vacacional establecido en el rol de vacaciones, el/la servidor/a puede presentar su solicitud previa conformidad de su jefe/a inmediato/a ante la Unidad de Recursos Humanos, hasta dentro de los cinco (5) días hábiles previos al inicio del descanso vacacional, debiendo indicar en su solicitud la razón de la variación de su descanso vacacional establecido en el rol de vacaciones.
- 25.3. Para el caso de suspensión por necesidad de servicio, corresponde al jefe/a inmediato/a del/la servidor/a presentar su solicitud a la Unidad de Recursos Humanos hasta dentro de los cinco (5) días previos al inicio del descanso vacacional, en la misma solicitud debe justificar el motivo por el cual se varía la programación del rol de vacaciones.

#### **Artículo 26 Fraccionamiento del descanso**

- 26.1. El descanso vacacional remunerado se disfruta de forma efectiva e ininterrumpida por los treinta (30) días calendario de acuerdo a la programación de vacaciones, bajo responsabilidad; sin embargo, a solicitud escrita del/a servidor/a, la entidad puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.
- 26.2. El/La servidor/a puede disfrutar de su descanso vacacional en periodos menores a los treinta (30) días calendario, cuyos periodos de goce no pueden ser menores de siete (7) días calendario consecutivos.
- 26.3. La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo, o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario.
- 26.4. El fraccionamiento del goce vacacional, por periodos inferiores a siete (7) días hábiles, es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe/a inmediato/a, y para su otorgamiento se debe considerar que no es posible tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables, con un máximo de siete (07) días hábiles en el ejercicio fiscal.





- 26.5. La Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, luego de verificar que la solicitud se enmarca dentro de los treinta (30) días calendario del descanso anual y dentro de las reglas de fraccionamiento, comunica al/la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentada, bajo responsabilidad.
- 26.6. Las solicitudes de fraccionamiento pueden considerar alguno de los supuestos de programación, que se exponen en el cuadro que se aprecia a continuación:

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES						
Modalidad	Programación en 7 y/u 8 días, o sus múltiplos				Saldo	Total
Programación 1	7	7	8	8	0	30
Programación 2	7	7	7	0	9	30
Programación 3	7	7	7	7	2	30
Programación 4	8	8	8	-	6	30

**Artículo 27 Adelanto del descanso vacacional**

- 27.1. El/la servidor/a solicita por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a gozar en el respectivo calendario.
- 27.2. A efectos de conocer los días de descanso generados para el adelanto vacacional el/la servidor/a puede requerir dicha información mediante solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, la respuesta de atención es comunicada al servidor en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentada.
- 27.3. El adelanto del descanso vacacional es solicitado a la Unidad de Recursos Humanos, mediante documento, hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita. La solicitud debe contener la opinión favorable del jefe/a inmediato/a, la misma que se materializa con su firma en el documento en señal de conformidad.
- 26.4. La Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, luego de verificar que la solicitud se encuentra acorde con la normativa de la materia, comunica al/la servidor/a la procedencia del adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentada.
- 27.5. Aprobada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos y el/la servidor/a, suscriben el convenio de adelanto de descanso vacacional, de acuerdo al formato del compendio del presente reglamento.

**CAPÍTULO II  
LICENCIA, TIPOS Y CONDICIONES**

**Artículo 28 De las licencias**

La licencia es la autorización que se otorga al/la la servidor/a para no asistir al centro de trabajo, o generar la suspensión del vínculo laboral en su plaza vigente, por



uno o más días. El uso del derecho de licencia se otorga a petición del/a servidor/a, y está sujeto a las necesidades de servicio y conformidad de la UNADQTC.

## Artículo 29 Tipos de licencias

29.1. Licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por descanso pre y post natal.
- b) Por enfermedad grave, enfermedad terminal, accidente grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos.
- c) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos.
- d) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- e) Por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial.
- f) Por paternidad.
- g) Por adopción.
- h) Por donación de órganos.
- i) Por actividad sindical.
- j) Por representación de la UNADQTC.
- k) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- l) Otros regulados conforme a Ley.

29.2. Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Otros regulados conforme a ley.

29.3. El/la servidor/a solicita por escrito a través de la Unidad de Recursos Humanos, hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita la licencia con o sin goce de haber.

29.4. La Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, luego de verificar que la solicitud se encuentra acorde con la normativa de la materia, comunica al/la servidor/a la procedencia de la licencia con o sin goce de haber, dentro del quinto (5) día hábil computado desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud.

29.5. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidor/a se ausenta en esta condición, sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción disciplinaria.

29.6. En todos los casos, la aprobación de la solicitud procede siempre que no afecte el normal cumplimiento de las funciones del área en que labora el/la servidor/a.

29.7. Las licencias que se otorgan automáticamente, por la sola presentación de la solicitud, son las licencias por enfermedad grave, enfermedad terminal, accidente grave o por fallecimiento del cónyuge, concubino o conviviente, padres, hermanos o hijos, por donación de órganos, y por actividad sindical. En dichos supuestos, la presentación de los documentos que acrediten la licencia es posterior.

## Artículo 30 Cómputo de tiempo de servicios para licencias sin goce de remuneraciones

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.



## SUB CAPÍTULO I

### LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

#### Artículo 31 Licencias por descanso pre y post natal

- 31.1. La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal, pudiendo extenderse hasta por treinta (30) días calendario más en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad, debiendo ser acreditado con el respectivo certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional tratante.
- 31.2. La servidora gestante puede solicitar el goce de descanso prenatal diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal. Tal decisión debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno previo del jefe/a inmediato/a, y con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.
- 31.3. Las demás situaciones especiales y particularidades que se presenten, así como los presupuestos, requisitos y procedimientos, son resueltas conforme a la normativa de la materia.

#### Artículo 32 La licencia por enfermedad grave o termino, accidente grave del cónyuge, conviviente, o de padres o hijos

- 32.1. La licencia por enfermedad grave o terminal, o accidente grave del cónyuge, conviviente, o de padres o hijos se concede en cada caso por un plazo de hasta siete (7) días calendarios con goce de haber. El plazo puede ser ampliado por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.
- 32.2. Excepcionalmente, de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada con el certificado médico correspondiente, se puede otorgar periodos adicionales que son compensados con horas en sobretiempo, previa autorización del jefe/a inmediato/a, la cual es comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.
- 32.3. Para el goce de la licencia, el/la servidor/a debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido, o conocido el accidente grave, o la enfermedad grave o terminal, lo siguiente:
- a) Una comunicación escrita solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan, a través de Mesa de Partes de la UNADQTC.
  - b) A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación.
  - c) La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave.
  - d) La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente. Asimismo, puede acreditarse mediante declaración jurada del/a servidor/a.
  - e) El certificado médico correspondiente.





**Artículo 33 Licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos del/de la servidor/a**

- 33.1. La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos del/la servidor/a se concede en cada caso por un período de cinco (05) días hábiles cuando el/la servidor/a no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo, u ocho (08) días hábiles cuando el/la servidor/a necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo.
- 33.2. La ocurrencia debe estar debidamente acreditada con el correspondiente certificado o Partida de Defunción, debiendo ser presentada ante Mesa de Partes de la UNADQTC.

**Artículo 34 Licencia por capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**

- 34.1. La licencia por capacitación es con goce de remuneraciones, siempre y cuando sea financiada, o canalizada total o parcialmente por el Estado. El/ La servidor/a solicita ante Mesa de Partes de la UNADQTC, la citada licencia, previa evaluación e informe del/la jefe/a inmediato/a. Su aprobación es mediante Resolución Presidencial.
- 34.2. Entiéndase por financiada o canalizada, el acto de avalar (carta aval) a través de un documento formal, la participación de uno o más servidores/as en una acción de capacitación. Dicho documento debe ser suscrito por el titular de la entidad.
- 34.3. Para el otorgamiento de licencia con goce de remuneración a las acciones de capacitación, estas deben cumplir con las siguientes consideraciones:
  - a) La acción de capacitación, en la cual el/la servidor/a solicita la licencia, debe encontrarse en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aprobado.
  - b) La acción de capacitación se enfoca en las necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
  - c) La acción de capacitación debe ser presencial.
  - d) La acción de capacitación debe comprender la jornada completa de servicio o desarrollarse en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el/la servidor/a.
- 34.4. No se otorga licencia para seguir estudios de pregrado ni estudios en institutos o escuelas de educación superior, que conllevan a la obtención de título técnico o profesional.
- 34.5. Al término de la licencia, el/la servidor/a debe cumplir, lo siguiente:
  - a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado, o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente, según corresponda.
  - b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad. En caso la acción de capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.
  - c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
  - d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos. El beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por





lo menos, a través de una charla o taller, a los/as servidores/as civiles de la entidad, cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el/ la servidor/a. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.

**Artículo 35 Licencia por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial**

- 35.1. La licencia por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial, es concedida al/la servidor/a que deba concurrir a una ciudad diferente, o a la ciudad de residencia, para resolverlos, previa presentación de la notificación respectiva al/la jefe/a inmediato/, quien pondrá el tema en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos. Esta licencia se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, según corresponda.
- 35.2. Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas; de ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 36 Licencia por paternidad**

- 36.1. La licencia por paternidad se concede al servidor por diez (10) días calendarios consecutivos. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
  - a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- 36.2. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, entre las siguientes alternativas:
  - a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
  - b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
  - c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por un profesional debidamente colegiado.
- 36.3. El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos; asimismo, tiene 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 debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince días (15) calendario a la fecha probable de parto de la madre.
- 36.4. En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, esta se hace efectiva a partir del día hábil siguiente.
- 36.5. Las demás situaciones especiales y particularidades que se presenten, son resueltas conforme a la normativa de la materia.

**Artículo 37 Licencia por adopción**

- 37.1. La licencia por adopción se concede al/la servidor/a en un plazo que no exceda en conjunto treinta días (30) naturales durante un (01) año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos





o procesos judiciales de adopción que el/la servidor/a inicie..

37.2. Dicho plazo es contado a partir del día siguiente de expedida la Resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño o niña, de conformidad con la norma que regula la materia, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

37.3. El/la servidor/a debe comunicar por escrito, en un plazo no menor de quince (15) días naturales, la adopción del niño o niña y la voluntad de gozar de la licencia correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos; su aprobación se formaliza a través de Resolución Presidencial.

**Artículo 38 Licencia por donación de órganos**

La licencia por donación de órganos se concede al/a la servidor/a donante de órganos sólidos y de médula ósea, por el período que determine el médico especialista del establecimiento de salud donde se realice la donación, debiendo ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, su aprobación se formaliza a través de Resolución Presidencial.

**Artículo 39 La licencia por actividad sindical**

La licencia por actividad sindical se otorga a los dirigentes sindicales para los actos relacionados con la actividad sindical, conforme lo establece la Ley N.º 30057, “Ley del Servicio Civil y su Reglamento”, o acuerdos colectivos vigentes. El periodo de licencia se computa, para todo efecto, como trabajo efectivamente realizado. Se autoriza mediante papeleta de salida firmada por el/la jefe/a inmediato/a.

**Artículo 40 Licencia por representación de la UNADQTC**

La licencia por representación de la UNADQTC se otorga a los/as servidores/as que participen en calidad de ponente, invitado u otro de manera similar por el periodo que se autorice.

**Artículo 41 Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es otorgada con goce haber al padre, madre, tutor/a, o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a.

El/la servidor/a solicita este derecho con una anticipación de siete días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos descentrados para formalizar la aprobación. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- a) Hijos menores; la partida de nacimiento o el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b) Mayores con discapacidad; la partida de nacimiento o el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- c) Menores sujetos a tutela; el documento que acredite tal situación, la partida de





nacimiento o el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

d) Mayores con apoyo designado; la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyo, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, el/la servidor/a entrega a la Unidad de Recursos Humanos, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el/ la mismo/a.

**SUB CAPÍTULO II  
LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

**Artículo 42 Licencia por motivos particulares**

- 42.1. La UNADQTC otorga licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por un periodo máximo de noventa (90) días calendario, considerándose acumulativas todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses, al/la servidor/a que cuente con más de un (01) año de servicios.
- 42.2. Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su incorporación.
- 42.3. El/la servidor/a debe presentar su solicitud con quince (15) días hábiles previos al inicio de la licencia, la cual debe ser dirigida al jefe/a inmediato/a. Una vez recepcionada, el/la jefe/a inmediato/a debe comunicar la conformidad a la Unidad de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Asimismo, cabe precisar que es de carácter obligatorio cumplir con el plazo previsto para su presentación, caso contrario no se realiza el trámite, salvo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.
- 42.4. La formalización de la licencia se efectúa mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente.

**CAPÍTULO II  
DEL PERMISO DURANTE LA JORNADA LABORAL**

**Artículo 43 Permiso de trabajo**

El permiso es la autorización al/la servidor/a para ausentarse por horas del centro de labores durante la jornada ordinaria de trabajo. La solicitud de permiso es realizada por el/la servidor/a y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe/a inmediato/a, formalizándose con la papeleta de salida correspondiente.

#### Artículo 44 Tipos de permiso de trabajo

##### 44.1. Permisos con goce de remuneraciones:

- a) Por atención médica
- b) Por gravidez
- c) Por capacitación vinculada al PDP
- d) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.
- e) Por lactancia
- f) Por donación de sangre
- g) Por onomástico
- h) Otros que se establezcan por ley

##### 44.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

- a) Permiso por motivos particulares

#### Artículo 45 Cómputo del permiso

Los permisos sin goce de remuneración son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, tomando como unidad de referencia la jornada laboral. Dichos permisos pueden ser compensados con trabajo en sobretiempo en igual número de horas, autorizado por necesidades del servicio.

#### Artículo 46 Procedimiento

46.1. Los permisos se otorgan previa presentación de la papeleta de salida, la cual debe contar necesariamente con la firma del jefe/a inmediato/a. Si el/la servidor/a se ausenta sin esta condición, pero el/la jefe/a inmediato/a autoriza su ausencia dentro del día hábil siguiente de producida, esta se considera como justificada; de lo contrario, se determina como ausencia injustificada y da lugar a la aplicación del descuento y de las sanciones administrativas correspondientes.

### SUB CAPÍTULO I

### PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

#### Artículo 47 Permiso por atención médica

El permiso por atención médica se otorga al/a servidor/a para concurrir a un centro asistencial de salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante o con el documento que acredite su atención.

#### Artículo 48 Permiso por gravidez

El permiso por gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar los documentos que acrediten la atención; el citado permiso debe ser solicitado con anticipación.

#### Artículo 49 Permiso por capacitación vinculada al PDP

El permiso por capacitación se otorga a los/as servidores/as para que participen de acciones de capacitación dentro de la jornada laboral, cuando la capacitación esté alineada con el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

#### Artículo 50 Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones

derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas





El permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial se otorga a los/as servidores/as previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, fiscales, militares o policiales dentro de la localidad.

**Artículo 51 Permiso por lactancia**

51.1. El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de copia simple de la partida de nacimiento o del DNI del hijo recién nacido, y la solicitud respectiva, en la cual se indica si el permiso se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

51.2. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia se incrementa a una (01) hora más al día, de acuerdo a la Ley N.º 28731.

**Artículo 52 Permiso por donación de sangre**

El permiso por donación de sangre se otorga en función al tiempo que demande el proceso de donación, conforme a la recomendación médica. La donación debe acreditarse con el certificado o constancia emitida por el establecimiento de salud donde se ubica el Banco de Sangre, debiendo presentarse al concluir el tiempo de permiso concedido.

**Artículo 53 Permiso por onomástico**

Este permiso se otorga a todos los/as servidores/as, en el día de su onomástico. Si el onomástico del/la servidor/a cae sábado, domingo o feriado, el/la servidor/a gozará de este beneficio el siguiente día hábil. Si el/la servidor/a se encuentra de vacaciones, descanso médico o licencia durante su onomástico, no puede gozar de este beneficio.

En los casos de necesidad de servicio; el/la jefe/a inmediato/a, en el día, debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos la suspensión del permiso, así como el goce del mismo dentro de los siete (07) días siguientes del onomástico del/a servidor/a.

**SUB CAPÍTULO II  
PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

**Artículo 54 Permiso por motivos particulares**

54.1. El permiso por motivos particulares se otorga previa evaluación de las necesidades del servicio y presentación de la papeleta de salida respectiva, la cual debe contar necesariamente con la autorización del/la jefe/a inmediato/a. Para ello, la solicitud debe ser presentada por el/la servidor/a en un plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

54.2. Todos los permisos sin goce de remuneraciones que se otorguen al servidor/a, para realizar cualquier gestión personal o particular, están afectos a los descuentos correspondientes, salvo que sea compensado con trabajos autorizados expresamente por el/la jefe/a inmediato/a. En este caso, la compensación puede realizarse hasta el último día hábil del mes siguiente.





**TÍTULO V  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO I  
DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 55 Medidas de prevención de riesgos laborales**

La UNADQTC garantiza que en cada centro de trabajo, se otorguen los medios y condiciones que protejan la vida, la salud e integridad de los/as servidores/as, contando para tal efecto con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

**Artículo 56 Constitución de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 56.1. En la Sede Central se constituye un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, encargado de velar por la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en su respectivo ámbito. Asimismo, en cada sede desconcentrada se contará con un supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 56.2. La conformación y funciones del Comité está sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley N.º 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y a su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, con sus normas complementarias y modificatorias; así como en lo regulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISCST).

**Artículo 57 Sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 57.1. Los derechos, las obligaciones y las faltas disciplinarias de los/as servidores/as, y las responsabilidades de los distintos actores dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNADQTC, se encuentran reguladas en el RISCST, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central.
- 57.2. Por ende, es obligación de los/as servidores/as conocer el contenido del RISCST y cumplir las disposiciones que este documento contiene, así como ser sancionados en caso de inobservancia de las disposiciones antes mencionadas.

**Artículo 58 Obligaciones de los/as servidores/as en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, los/as servidores/as, en materia de seguridad y salud en el trabajo, deben:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNADQTC.
- b) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados ni capacitados.
- c) Someterse a exámenes médicos a los que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico y sus resultados.
- d) Responder e informar con veracidad sobre algún riesgo que conozca y constituya un peligro grave e inminente en su estado de salud, o del personal de la entidad, a las instancias públicas que se lo requieran; caso contrario es considerado falta disciplinaria.





- e) Participar de las capacitaciones obligatorias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que hayan sido comunicadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- f) Informar al/a jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo respectivo, sobre cualquier circunstancia o incidente en el centro de trabajo que pudiera resultar inseguro, peligroso o que pudiera afectar negativamente su estado de salud o del personal de la entidad.
- g) Otras obligaciones dispuestas por la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 59 Condiciones inseguras y peligro inminente en el centro de trabajo**

La UNADQTC puede dar instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los/as servidores/as, estos puedan interrumpir sus labores e, incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato las instalaciones donde desarrollan sus actividades, no pudiendo reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.

**CAPÍTULO II  
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA**

**Artículo 60 Medidas de prevención y protección frente al VIH y SIDA**

La UNADQTC adopta las siguientes medidas de prevención y protección frente al VIH y SIDA:

- a) Desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente con VIH. Para tal efecto, dentro del primer y cuarto trimestre de cada año, se realiza charlas dirigidas a los/as servidores/as a fin de prevenir el SIDA y evitar la discriminación en el centro de trabajo.
- b) Prestar apoyo y asistencia respectiva, a los/as servidores/as infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Queda prohibido el despido y cualquier acto dentro de la relación laboral basado en la afección del/a servidor/a con VIH.
- d) Las pruebas del VIH no pueden ser realizadas por servidores/as de la UNADQTC, o por personal vinculado económicamente a esta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del/a servidor/a y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e) No se puede exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar servidores/as y durante la relación laboral, o como requisito para continuar en el trabajo.
- f) Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa, cierta o probable de contagio, son de carácter confidencial salvo en los siguientes casos:
  - Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada, y,



- Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o el Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal, o para el proceso penal por delito contra la salud pública en cualquiera de sus etapas.
- g) Los/as servidores/as que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por la UNADQTC, habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.
- h) Asimismo, la UNADQTC facilita al personal respectivo a que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del/a servidor/a con VIH, únicamente, en los casos en que el/la servidor/a no se valga por sí mismo/a.
- i) Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los/as servidores/as y representantes de la UNADQTC, frente a reclamos vinculados con la discriminación de servidores/as infectados (o portadores) con VIH/SIDA:
  - El/la servidor/a afectado/a puede presentar su reclamo ante la Unidad de Recursos Humanos, que evalúa y analiza si los hechos reclamados configuran como un posible acto discriminatorio o no.
  - Si la Unidad de Recursos Humanos determina que los hechos son posibles actos discriminatorios, debe enviar la denuncia a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, como máximo al día siguiente de haber recibido el reclamo, para la investigación preliminar y precalificación correspondientes.
  - La Dirección General de Administración adopta las medidas inmediatas para evitar, o impedir, todo acto discriminatorio contra el/la servidor/a real o supuestamente con VIH; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

## TÍTULO VI DERECHO Y OBLIGACIONES

### CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

#### Artículo 61 De los derechos

Los/as servidores/as de la UNADQTC tienen los siguientes derechos:

- a) Los derechos correspondientes a su régimen laboral.
- b) Percibir una remuneración acorde con el cargo, responsabilidad y funciones que realiza, de acuerdo con las normas legales vigentes y la política de la entidad.
- c) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus jefes/as y compañeros/as de trabajo.
- d) A ser tratados con igualdad de oportunidades de desarrollo profesional, de acuerdo a la responsabilidad y labor que realizan en la entidad.
- e) Recibir una inducción cuando ingresan a laborar, así como una supervisión y orientación adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.





- f) Recibir capacitaciones para el fortalecimiento de sus competencias y capacidades, de acuerdo con la política, planes, necesidades y posibilidades de la entidad.
- g) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y a las condiciones que le ofrece la UNADQTC, observando los procedimientos establecidos.
- h) A que se mantenga en reserva la información referida a su vida personal o familiar, especialmente, la relacionada a su salud, ingresos económicos, afiliación sindical y demás datos sensibles según la normativa sobre la materia
- i) A contar con un ambiente de trabajo adecuado para su salud e integridad, con las condiciones de seguridad que la ley señala.
- j) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- k) Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- l) Solicitar constancia de trabajo cuando lo considere conveniente y solicitar certificado de trabajo al término de su relación laboral.
- m) Recibir un fotocheck que lo identifique dentro y fuera de la UNADQTC a nivel nacional.
- n) A la defensa legal, en caso los/as funcionarios/as o servidores/as sean emplazados en procesos judiciales, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores/as de la UNADQTC, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a la normativa de la materia.
- o) A un ambiente apropiadamente implementado como lactario institucional, para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, con las características que señala la Ley N.º 29896 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 023-2021-MIMP, y Decreto Supremo N.º 001-2016-MIMP. El uso del lactario se realiza durante el horario de trabajo que no puede ser inferior a una hora por día. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora, observando el tiempo de uso de lactario vigente en la entidad empleadora.

**Artículo 62 De las obligaciones**

Los/as servidores/as de la UNADQTC tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con la normativa vigente, el presente Reglamento, las disposiciones internas que imparta la UNADQTC (directivas y lineamientos, entre otros), y el Código de Ética de la Función Pública, privilegiando los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir con el horario de trabajo establecido y retirarse del centro de labores una vez culminado el horario de trabajo, salvo autorización de su jefe/a inmediato/a.
- c) Acatar las disposiciones verbales o escritas de sus superiores jerárquicos, relacionadas con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente le asignen; debiendo informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Guardar el debido respeto y consideración a todos/as los/as servidores/as, en especial a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo





- e) Usar permanentemente el fotocheck de identificación (en un lugar visible) durante la permanencia en el centro de labores.
- f) Cuidar y hacer uso austero y responsable de los equipos, tecnologías, instrumentos y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus labores.
- g) Usar el correo institucional para fines estrictamente laborales.
- h) Cuidar la presentación y conservación de los locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación, y demás bienes de propiedad de la entidad o que estén en posesión de esta.
- i) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y sus instalaciones.
- j) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, sobre su cambio de domicilio, variaciones de cargas familiares y estado civil, bajo responsabilidad. Si el/la servidor/a no comunica los cambios, se actúa sobre la documentación que obre en el legajo de personal.
- k) Guardar absoluta reserva, ante terceros, directa o indirectamente, durante o después de la vigencia del vínculo laboral sobre información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo y documentos internos de la UNADQTC, así como de cualquier tipo de información que sea propia de la institución y que no sea de conocimiento público. Los/las servidores/as al concluir la relación laboral tienen que devolver los documentos, informaciones técnicas, procesos y similares que han sido puestos a su disposición.
- l) No intervenir para influenciar en beneficio propio o de terceros en labores que conciernen a la UNADQTC.
- m) No realizar ni propiciar, directa o indirectamente, actividades ajenas a sus funciones, como compraventa de artículos o productos, rifas, sorteos, colectas y cualquier acto de naturaleza similar.
- n) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNADQTC.
- o) Asistir a las capacitaciones obligatorias en Seguridad y Salud en el Trabajo organizadas por la UNADQTC.
- p) Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al ingreso, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la relación laboral, según corresponda.
- q) Realizar el uso razonable del equipo de telefonía móvil de su propiedad, sin que interfiera con el cumplimiento de sus obligaciones durante la jornada y horario de trabajo
- r) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- s) Someterse a las evaluaciones que disponga la entidad en el marco de los programas de capacitación.
- t) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación recibida, aprobar las capacitaciones en las que participa y transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos a los/as demás servidores/as, cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida.
- u) Cumplir con proporcionar la información que solicite la Secretaría Técnica del Procedimiento Disciplinario, en el ámbito de sus funciones, según corresponda, dentro de los plazos conferidos.

### Artículo 63 De las prohibiciones

Los/as servidores/as están prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b) Suspender, abandonar el trabajo o salir en horario de labores sin tener la autorización correspondiente.
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones, dentro del horario de labores.
- d) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a o pedir que otra persona la registre por él/ella.
- e) Portar armas en las instalaciones de la entidad.
- f) Simular enfermedad.
- g) Brindar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la UNADQTC, salvo autorización previa y expresa del rector.
- h) Incurrir en abuso de autoridad.
- i) Utilizar los bienes de la entidad para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- j) Incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- k) Dirigirse a sus superiores jerárquicos o compañeros/as de trabajo en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes, así como realizar actos de agresión física en contra de las personas antes mencionadas.
- l) Concurrir al centro de labores en estado de ebriedad o con signos visibles de haberlo estado, o bajo la influencia de drogas o sustancias similares. Asimismo, ingresar alcohol o drogas en el centro de trabajo.
- m) Proporcionar información inexacta, así como alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- n) Efectuar actividades proselitistas en la entidad.
- o) Asistir al centro de labores sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
- p) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la UNADQTC.
- q) Fumar, consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias no permitidas dentro de los locales e instalaciones de la UNADQTC, entendiéndose por estas a aquellas áreas que los/as servidores/as suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público y, en general, todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación de la UNADQTC dentro del horario de trabajo.
- r) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado, o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones establecidas por ley.
- s) Patrocinar, asesorar o representar a terceros en procesos judiciales o administrativos en contra de la UNADQTC, de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- t) Incurrir en actos discriminatorios por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica o por ninguna otra razón o motivo.



## CAPÍTULO II

### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNADQTC

#### Artículo 64 Atribuciones

Son atribuciones de la UNADQTC:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad del/a servidor/a para ocupar un cargo o desempeñarse en tareas.
- b) Determinar la responsabilidad del/a servidor/a ante cualquier falta o incumplimiento de sus funciones.
- c) Programar turnos y sistemas de trabajo de acuerdo a ley.
- d) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo, destinados a lograr una mayor eficiencia.
- e) Designar las tareas y las personas que deben ejecutarlas.
- f) Ubicar, seleccionar y contratar al personal que estime necesario, de acuerdo a ley.
- g) Crear cargos y suprimir los que estime conveniente, con arreglo a ley.
- h) Establecer descripciones de puestos de trabajo, responsabilidades y atribuciones de los/as servidores/as.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el rendimiento de los/as servidores/as, de acuerdo a la normativa de la materia.
- j) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal.
- k) Realizar acciones y dictar normas que coadyuven a la mejora de los procesos administrativos a fin de contribuir a la eficiencia en la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía.
- l) Dictar medidas de seguridad y salud, en el trabajo, adecuadas para el personal y sus instalaciones.

#### Artículo 65 Obligaciones

Son obligaciones de la UNADQTC:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como los demás instrumentos de gestión de la entidad, además de la normativa vigente y otras herramientas de gestión que hagan alusión a la función del/a servidor/a; asimismo, poner en conocimiento de los/as servidores/as de la entidad, el presente Reglamento.
- b) Ejercer la dirección laboral con respeto de la persona y dignidad del/a servidor/a.
- c) Cumplir con las obligaciones que, como empleador, le señalan las leyes y las condiciones contractuales
- d) Prestar debida atención a las quejas y sugerencias justificadas, que formulen sus servidores/as.
- e) Promover el desarrollo profesional, técnico, social y cultural de sus servidores/as.
- f) Proporcionar ambientes adecuados que permitan el mejor desarrollo de las labores de los/as servidores/as.
- g) Determinar las labores en forma concreta y objetiva, evitando no alterar la armonía laboral.
- h) Organizar programas de capacitación para los/as servidores/as, tendientes a lograr su especialización y perfeccionamiento.
- i) No efectuar actividades políticas ni proselitistas de cualquier índole.
- j) Formular directivas, normas y reglamentos que se requieren para la seguridad,



protección e higiene personal.

- k) No exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar servidores/as, durante la relación laboral, o como requisito para continuar en el trabajo. La condición de afectado con el VIH no puede sustentar ninguna acción dentro de la relación laboral, incluyendo el despido del/a servidor/a.
- l) Garantizar el trato no discriminatorio al/la servidor/a real o supuestamente afectado/a con el VIH, debiendo considerarse como falta laboral cualquier acción discriminatoria.
- m) Informar a los/as servidores/as en caso de introducir algún derecho, obligación o prohibición, o modificación de los mismos, desde su emisión para la vigencia y aplicación.
- n) Garantizar el respeto al derecho fundamental de la protección de datos personales.

## TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

### Artículo 66 Ejercicio de la potestad sancionadora

- 66.1. La UNADQTC, en su calidad de empleador, tiene la potestad de imponer sanciones disciplinarias a sus servidores/as por las faltas disciplinarias cometidas en el desempeño de sus funciones, así como por las infracciones ante el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N.º 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, dentro de los alcances y límites establecidos por la Ley N.º 30057, “Ley del Servicio Civil y su Reglamento General”.
- 66.2. El procedimiento administrativo disciplinario para determinar la responsabilidad disciplinaria del/a servidor/a se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, “Ley del Servicio Civil”, así como en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada ley, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, y sus modificatorias y demás normas reglamentarias emitidas por la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) sobre el particular.
- 66.3. La prescripción en el caso de los/as servidores/as de la UNADQTC, es a los tres (3) años calendario de cometida la falta, o un (1) año desde que el órgano competente toma conocimiento de la misma; esto para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y los casos de procedimientos administrativos disciplinarios iniciados. No puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año para la emisión del acto administrativo que lo culmina; en ese sentido, corresponde su declaración de oficio, o a pedido de parte, al titular de la entidad.
- 66.4. Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la vigencia del presente RIS, se rigen a las normas por las cuales se le imputó responsabilidad administrativa hasta su culminación en segunda instancia administrativa.



## Artículo 67 Faltas leves

67.1. Sin perjuicio de las conductas infractoras contenidas en las disposiciones normativas sobre la materia, referida a faltas graves, se consideran faltas leves las conductas y/o comportamientos que realiza el/la servidor/a, por acción u omisión, cuyo incumplimiento es pasible de sanción administrativa disciplinaria, ya sea a través de una amonestación verbal, que no requiere procedimiento administrativo disciplinario, o amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario, siendo en los mismos la autoridad competente, el superior inmediato del/a servidor/a inmerso en la comisión de presunta falta, según corresponda.

Constituyen faltas leves, las que se señalan a continuación:

- a) La falta de entrega de cargo dentro del plazo establecido en el presente Reglamento o en sus normas conexas, siempre que dicha conducta no constituya un perjuicio mayor a la entidad.
- b) El incumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en su contrato o Reglamento de Organización y Funciones, según corresponda, que no revistan gravedad.
- c) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 65 y 66 del presente RIS.
- d) La tardanza injustificada en el ingreso al centro de labores. La reincidencia de dicha conducta agrava la imposición de la sanción.
- e) No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso, o después de haber concluido el refrigerio, o retirarse de su oficina antes de que concluya la jornada laboral, salvo los debidamente autorizados.
- f) Efectuar sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo en el centro de labores.
- g) Falta de cooperación y/o colaboración en el trabajo, por razones injustificadas.
- h) No guardar la debida compostura durante la jornada laboral, alterando las buenas relaciones con los demás servidores/as.
- i) Incumplimiento a la disposición de incluir el acta de compromiso al Código de Ética en el legajo personal.
- j) Interrumpir el cumplimiento de sus obligaciones laborales o distraer a los/as compañeros/as durante la jornada de trabajo, con el uso de cualquier medio o equipo, incluido el de telefonía móvil de su propiedad.
- k) Descuido de los muebles, equipos de cómputo, documentación, y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta, que puedan ocasionar accidentes personales o pérdida y/o deterioro de los bienes.
- l) Uso indebido de los equipos y tecnologías asignados para el desempeño de sus labores.
- m) Ausentarse de su puesto de trabajo, en horas de oficina sin conocimiento de su jefe inmediato.
- n) Uso de palabras soeces durante la jornada de trabajo, a través de cualquier medio, sea oral, por escrito o por imágenes; salvo que se incurra en causal de falta grave de acuerdo con la legislación vigente.
- o) Permanecer en las oficinas de la UNADQTC fuera de la jornada de labores sin autorización.





- p) No cumplir con proporcionar información solicitada por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda, dentro de los plazos conferidos para la absolución de información solicitada en el ámbito de sus funciones.
- q) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 68 El registro de las sanciones disciplinarias**

La Unidad de Recursos Humanos lleva el registro de las sanciones impuestas. La sanción, excepto la amonestación verbal, consta en el legajo personal del/a servidor/a sancionado/a.

**Artículo 69 Las otras responsabilidades de los/as servidores/as**

Las faltas en que incurran los servidores/as, así como las sanciones disciplinarias a que den lugar son independientes de las responsabilidades de carácter funcional, civil o penal que puedan derivarse.

**TÍTULO VIII  
EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

**Artículo 70 Causales de extinción del vínculo laboral**

70.1. Para el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 276:

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a.
- b) La renuncia o retiro voluntario del/a servidor/a.
- c) La invalidez absoluta permanente del/a servidor/a.
- d) El cese del/de la servidor/a.
- e) La sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- f) La inhabilitación del/a servidor/a judicial o administrativa.
- g) La imposición de sanción de destitución, luego del correspondiente procedimiento administrativo disciplinario o resolución emitida por la autoridad competente.
- h) La destitución del/de la servidor/a.
- i) Otras causales que señale la Ley N.º 30057 y el Decreto Legislativo N.º 276.

70.2. Para el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios (CAS):

- a) El fallecimiento del/a servidor/a.
- b) La renuncia voluntaria del/a servidor/a.
- c) El mutuo acuerdo entre el/la servidor/a y la UNADQTC.
- d) La invalidez absoluta permanente sobreviniente del/a servidor/a.
- e) Decisión unilateral de la entidad, con expresión de causa disciplinaria, o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada.
- f) La resolución arbitraria o injustificada del contrato.
- g) La inhabilitación administrativa, judicial o política.
- h) El vencimiento del plazo del contrato determinado.
- i) Por la imposición de sanción, luego del correspondiente procedimiento administrativo disciplinario o resolución emitida por la Autoridad competente.
- j) Otras causales que señale la Ley N.º 30057 y el Decreto Legislativo N.º 1057.

**Artículo 71 De la renuncia**

71.1. La renuncia debe ser comunicada por escrito con una anticipación de treinta



(30) días calendario, mediante carta simple o notarial ante su jefe inmediato, quien otorga la constancia de recepción y la remite a la Unidad de Recursos Humanos.

71.2. El/la servidor/a puede solicitar que se le exonere del plazo de preaviso de renuncia, quedando en potestad del jefe inmediato aceptar dicha exoneración en forma parcial o total. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada dentro de los tres (03) días calendario de presentada. La negativa de exonerar del plazo de ley, obliga al/a servidor/a a laborar hasta el cumplimiento del plazo.

## TÍTULO IX DE LA ENTREGA DE CARGO

### Artículo 72 De las disposiciones sobre la entrega de cargo

72.1. Situaciones de entrega y recepción de cargo definitivo:

Los/as servidores/as, están obligados a efectuar la entrega del cargo a su jefe/a inmediato/a el último día de labores en los siguientes casos.

- a) Término del vínculo laboral o contractual
- b) Promoción.
- c) Asignación de funciones mayores a treinta días (rotación, traslado o destaque)
- d) Licencias contempladas en la normativa correspondiente, siempre que el periodo de ausencia sea igual o superior a treinta (30) días calendario.
- e) Aplicación de sanción de suspensión sin goce de remuneraciones igual o superior de treinta (30) días calendario.
- f) Medida cautelar de exoneración de obligación de asistencia al centro de labores.
- g) Descanso vacacional de treinta (30) días calendario.

72.2. El incumplimiento de la entrega de cargo por parte del servidor público constituye falta administrativa grave y acarreará sanción disciplinaria.

## TÍTULO X MEDIDAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Artículo 73 De las disposiciones sobre prevención, investigación, y sanción del hostigamiento sexual y acoso en todas sus modalidades de la UNADQTC

73.1. El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual, o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral. Los actos de hostigamiento sexual son aquellos realizados por los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen en el que se encuentran.



- 73.2. Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:
- Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita, una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
  - Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
  - Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas.
  - Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.
- 73.3. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada, o el rechazo de la víctima sea expreso. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a, o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo, o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos o similares.
- 73.4. Medidas de prevención del hostigamiento sexual: entre ellas, las capacitaciones realizadas por la entidad a fin de sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias o quejas.
- 73.5. Asimismo, se han establecido las siguientes acciones como medidas de prevención contra el hostigamiento sexual: difusión de información y canales de denuncia, periódicamente; y cada vez que se identifiquen situaciones de riesgo, se difundirá información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables, a través de los medios de comunicación interna disponibles para todos/as los/as servidores/as de la entidad. El contenido de los mensajes a difundir debe incluir información respecto a:
- Manifestaciones del hostigamiento sexual.
  - Canales de denuncia y queja internos y externos.
  - Acciones a cargo de SERVIR (orientación a los/as denunciados y supervisión de los procedimientos de investigación y sanción).
  - Los formatos para la presentación de la denuncia y queja, y donde obtenerlos.
  - Identificación de los/as servidores/as designados/as por la entidad como responsables de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la atención de denuncias.
  - Información básica sobre el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.
- 73.6. Medidas de protección; la Unidad de Recursos Humanos cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la denuncia y queja, o toma conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se otorgan de oficio, o a solicitud de parte, y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser las siguientes:
- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
  - Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitado por ella.



d) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.



73.7. En ningún caso se considera una medida de protección válida, proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.

73.8. La Unidad de Recursos Humanos, también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de la persona denunciante o testigo/s, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.



73.9. Las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas a pedido de parte, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

73.10. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.



## TÍTULO XI NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN CLIMA LABORAL

### Artículo 74 Capital humano prioritario

Los/as servidores/as de la UNADQTC representan el capital más importante para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

### Artículo 75 Armonía y colaboración

La UNADQTC y sus servidores/as deben propiciar un clima laboral de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la UNADQTC ofrece a sus servidores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación; así como la interiorización de los valores y normas que forman parte de la cultura organizacional de la entidad.

Por ello, la UNADQTC conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y a la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

### Artículo 76 Condiciones laborales óptimas

La UNADQTC procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones de trabajo, especialmente, de seguridad, ambientes adecuados, buena iluminación, higiene y limpieza.

### Artículo 77 Bienestar social apoyado

La UNADQTC desarrolla el acercamiento entre los/as servidores/as, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar de Personal que debe elaborar anualmente la Unidad de Recursos Humanos.





## TÍTULO XII

### DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

#### Artículo 78 Finalidad

En el marco de la relación laboral, la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito otorga a sus servidores/as civiles beneficios no monetarios con la finalidad de motivarlos a elevar la competitividad, los cuales no son de libre disposición ni constituyen ventaja patrimonial.

#### Artículo 79 Compensaciones no económicas

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N.º 30057, "Ley del Servicio Civil", de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de infraestructura de la Universidad.

Las compensaciones no económicas, que reconoce la entidad, están sujetas tomando en consideración las siguientes condiciones

- Reconocimiento o distinciones a los servidores/as.
- Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores/as civiles y de su familia.
- Mejoras en el ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías y comedores, entre otros.



## TÍTULO XII

### DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES

#### Artículo 80 Dependencia encargada de atender los asuntos laborales

La Unidad de Recursos Humanos es la dependencia encargada de la atención de los asuntos laborales, en primera instancia, en el ámbito de su competencia.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución que lo aprueba.

**SEGUNDA:** Todos los/as servidores/as de la UNADQTC, están sujetos a este Reglamento, en ningún caso se puede alegar desconocimiento de sus disposiciones.

**TERCERA:** Los casos no contemplados o no previstos en el presente Reglamento se resuelven a criterio de la facultad de dirección de la entidad y con arreglo a ley. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en el TUO de la Ley N.º 27444; así como, la Ley N.º 30057, el Decreto Legislativo N.º 728, el Decreto Legislativo N.º 1057 y sus normas reglamentarias, respectivamente, y aquellas normas que regulen el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

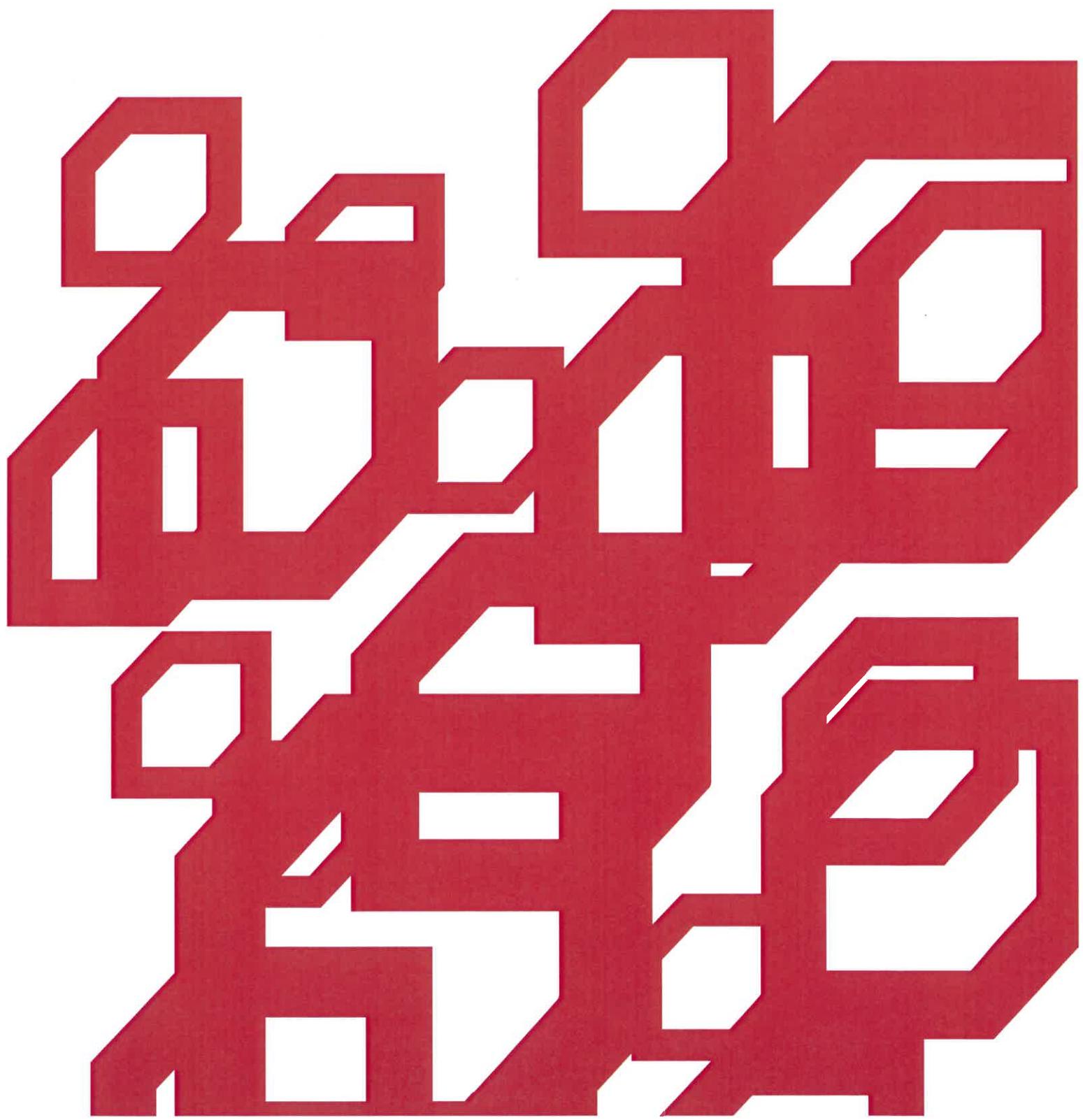
**CUARTA:** Si como consecuencia de los procesos de negociación colectiva entre la UNADQTC y las organizaciones sindicales de servidores/as, se acuerdan o establecen disposiciones distintas a las contenidas en el presente Reglamento, se aplica la condición más favorable para el/la servidor/a.



**QUINTA:** Con la aprobación del presente Reglamento queda sin efecto cualquier disposición interna, de ámbito nacional o zonal, que se oponga a lo señalado en el mismo.

**SEXTA:** El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones de este instrumento normativo serán puestas en conocimiento de los servidores públicos de la UNADQTC, cualquiera sea su régimen laboral.





**REGLAMENTO  
INTERNO DE LOS  
SERVIDORES  
CIVILES**

