



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 566 – 2018– CO-UNJ

Jaén, 05 de Noviembre de 2018

VISTO: El Oficio N° 90-2018-UNJ/OGAL de fecha 01 de agosto de 2018; Memorando Múltiple N° 012-2018-UNJ-DGA de fecha 10 de agosto de 2018; Oficio N° 243-2018-UNJ-DGA/ORH de fecha 07 de agosto de 2018; Oficio N° 270-2018-UNJ-DGA/ORH de fecha 23 de agosto de 2018; Informe N° 0488-2018-UNJ/DGA de fecha 24 de agosto de 2018; Oficio N° 110-2018-UNJ/OGAL de fecha 28 de agosto de 2018; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 25 de octubre de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución Política", en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU, de fecha 14 de enero de 2018, se OTORGA LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional de Jaén, para ofrecer el servicio educativo superior universitario relativo a los programas académicos, (...);

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)";

Mediante Resolución Viceministerial N° 054-2018-MINEDU, de fecha 18 de abril de 2018, se reconforma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Humberto Guillermo Garayar Tasayco, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 390-2017-CO-UNJ, en su artículo 9° inciso 9.1 establece que, (...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad.

Mediante Oficio N° 90-2018-UNJ/OGAL de fecha 01 de agosto de 2018, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Jaén, procedió a la revisión del Reglamento Interno del Servidor Administrativo, ello a solicitud de la Dirección General de Administración, el mismo que al encontrar algunas imprecisiones en la normatividad interna, sugiere formar una mesa de trabajo para la revisión y análisis del referido instrumento de gestión;

Con Oficio N° 243-2018-UNJ-DGA/ORH el Jefe de Recursos Humanos, informa al Director General de Administración sobre la conformación de una mesa de trabajo para la revisión del Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, proponiendo al Asesor de Presidencia, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Jefe de la Oficina de Control Patrimonial para conformar la mesa de trabajo. Asimismo mediante Memorando Múltiple



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 566 - 2018- CO-UNJ **Jaén, 05 de Noviembre de 2018**

N° 012-2018-UNJ-DGA, el Director General de Administración designa a los servidores antes mencionados, según propuesta remitida por la Oficina de Recursos Humanos, para la revisión exhaustiva de dicha norma interna;

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos mediante el Oficio N° 270-2018-UNJ-DGA/ORH, comunica al Director General de Administración, que en observancia al Memorando Múltiple N° 012-2018-UNJ-DGA, han cumplido con el trabajo encomendado en la revisión del Reglamento Interno del Servidor Administrativo, remitiéndole a su despacho el instrumento de gestión con las correcciones realizadas, por lo que; el Director General de Administración mediante el Informe N° 0488-2018-UNJ/DGA alcanza a la Oficina de Asesoría Legal el Reglamento Interno del Servidor Administrativo con las observaciones levantadas por la Mesa de Trabajo;

Asimismo, la Oficina de Asesoría Legal, a través del Oficio N° 110-2018-UNJ/OGAL, de fecha 24 de enero del 2018, de conformidad con el marco normativo opina que, es viable la aprobación del proyecto de "Reglamento Interno del Servidor Administrativo", mediante el correspondiente acto de administración interna;

El Reglamento Interno del Servidor Administrativo, tiene por objetivo normar la relación laboral entre la Universidad Nacional de Jaén, sus trabajadores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de éstos durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, y el cumplimiento de las normas legales ya administrativas vigentes.

El Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén ha previsto en el artículo 213° que: "El personal no docente es aquel que presta sus servicios de acuerdo a los fines de la UNJ, en los grupos ocupacionales de profesionales, técnicos, auxiliares y de servicio, sujetos al régimen laboral público, de apoyo a la actividad docente y al desarrollo de los planes y programas existentes. Asimismo, comprende a los trabajadores con contrato administrativo de servicios (CAS) con arreglo a la normatividad vigente";

Después de haber sido socializado por los miembros de la Comisión Organizadora, se eleva a Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 25 de octubre de 2018; los mismos que acordaron por unanimidad: 1) **APROBAR** el Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, disposición legal interna, que consta de 29 folios, 138 Artículos y 06 Disposiciones finales. 2) **DISPONER** que la Oficina de Recursos Humanos en observancia al artículo Primero ponga en conocimiento al personal administrativo sobre el Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, para su cumplimiento;

La Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", en cuanto a la funciones de la Comisión Organizadora, establece en el artículo 6.1.3 literal b). Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad. Literal e) "Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia";

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 566 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 05 de Noviembre de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, disposición legal interna, que consta de (29) folios, (138) Artículos y (06) Disposiciones finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos en observancia al artículo Primero ponga en conocimiento al personal administrativo sobre el Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y a las áreas administrativas correspondiente para su cumplimiento y demás fines

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE




Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General




Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR - ADMINISTRATIVO

Junio, 2018



Contenido

COMISIÓN ORGANIZADORA.....	3
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	4
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION	6
CAPÍTULO III: JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y COMPENSACIONES.....	7
CAPÍTULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	8
CAPÍTULO V: TARDANZAS E INASISTENCIAS	10
CAPÍTULO VI: LICENCIAS.....	11
CAPÍTULO VII: PERMISOS	15
CAPÍTULO VIII: VACACIONES ANUALES	16
CAPÍTULO IX: DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES	18
CAPÍTULO X: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	21
CAPÍTULO XI: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	22
CAPÍTULO XII: DECLARACIONES JURADAS.....	23
CAPÍTULO XII: CONTROL Y MANEJO DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN ESCALAFÓN	24
CAPÍTULO 14: CAPACITACIÓN	24
CAPÍTULO XV: EVALUACIÓN	26
CAPÍTULO XVI: CLIMA LABORAL.....	26
CAPÍTULO XVII: INCENTIVOS	27
CAPÍTULO XVIII: TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	27
CAPÍTULO XIX: RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA RECURSOS HUMANOS.....	28
CAPÍTULO XX: DISPOSICIONES FINALES	28



COMISIÓN ORGANIZADORA



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Jaén



Dr. Humberto Guillermo Garayar Tasayco
Vicepresidente Académico
Universidad Nacional de Jaén



Dr. Manuel Antonio Canto Saénz
Vice Presidente de Investigación
Universidad Nacional de Jaén



CAPÍTULO I: GENERALIDADES

OBJETIVO

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene por objetivo normar la relación laboral entre la Universidad Nacional de Jaén (UNJ), sus trabajadores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de éstos durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

FINALIDAD

Artículo 2°. Establecer las normas internas que establece las condiciones en las cuales debe desarrollarse el trabajador en la Universidad Nacional de Jaén (UNJ), estableciendo los derechos y obligaciones del trabajador de la entidad, así como las medidas a adoptarse en caso de incumplimiento.

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3°. El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los trabajadores y funcionarios de la Institución, sujetos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 “- Régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM

BASE LEGAL

Artículo 4°. El presente reglamento tiene como fundamento la siguiente base legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga los derechos laborales.



- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento D.S. N° 080-2001-PCM y modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga el Permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 28731 - Ley que amplía el permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27942 - Ley de prevención y hostigamiento sexual.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria N° 28596.
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27056 – Ley de creación de ESSALUD y sus modificatorias.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Declaraciones Juradas de Nepotismo.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – Ley 27444.
- Decreto Supremo N° 163.2005-EF – Establece el procedimiento para que ESSALUD realice pago de subsidio por incapacidad temporal para el trabajo.
- Decreto Legislativo N° 800 – Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, “Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica en todas las entidades de la Administración Pública”.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP - Control de Asistencia y Permanencia, “Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP”.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Licencias y Permisos, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP – Licencia y Permisos.
- Resolución Viceministerial N°088-2017-MINEDU, denominada “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.



ALCANCES

Artículo 5°. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, tienen alcance para su cumplimiento a todo el personal no docente de la Universidad Nacional de Jaén.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION

Artículo 6°. El proceso de selección es el mecanismo de incorporación a la administración pública y tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requiere aprobar un concurso público de méritos.

Artículo 7°. El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado y es renovable.

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

- a. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c. No tener condena por delito doloso.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes especiales.
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes.

Artículo 9°. El ganador del Concurso Público deberá cumplir con presentar:

- a. Fotocopia de su DNI.
- b. Currículum Vitae debidamente documentado.
- c. Certificado de antecedentes penales y judiciales.
- d. Declaración Jurada de Bienes y Rentas de ser el caso.

Artículo 10°. El trabajador que ingrese está obligado a cumplir con la normatividad vigente.



CAPÍTULO III: JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y COMPENSACIONES

Artículo 11. Según el literal c) del artículo 35° de la Ley N° 30057, la jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Artículo 12. Conforme establece el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 800, el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día es de ocho (08) horas de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los trabajadores de la Administración Pública, que regirá de lunes a viernes; asimismo es de indicar que los trabajadores que realicen su jornada laboral de corrido cuentan con 30 minutos para hacer uso del refrigerio.

Artículo 13. El horario de trabajo del personal administrativo de la Universidad Nacional de Jaén estará sujeto a la siguiente estructura:

PERSONAL	TURNOS	HORARIO
Administrativos Oficinas administrativas Carreras profesionales Centro Pre Universitario	1T	08:00 a 13:00
		15:00 a 18:00
Personal de limpieza	1T	06:00 a 14:00
	2T	14:00 a 22:00
Biblioteca	1T	07:00 a 15:00
	2T	14:00 a 22:00
Choferes	1T	07:00 a 15:00
	2T	14:00 a 22:00

* Según el reloj biométrico digita, la marcación de los administrativos será en dos horarios (mañana y tarde).

Artículo 14. El horario establecido garantiza una atención al público de 8:00 horas diarias para la institución interna de la documentación de cada oficina; a excepción de los laboratorios que es manejado por los responsables de cada carrera profesional según necesidad del servicio cumpliendo 8 horas diarias.

Artículo 15. Si por necesidad de servicio, se requiere de un horario distinto de los señalados en el Art. 13, deberá ser propuesto por el jefe



inmediato debiendo ser rotativo exclusivamente al personal que labora en la oficina de biblioteca central, y personal de limpieza debiendo ser aprobado expresamente por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 16. Es política de la Universidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y estos serán por necesidad del servicio y deberán ser propuestos por el jefe inmediato y aprobado expresamente por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 17. Si de manera excepcional en días no laborables se presenta la necesidad de servicio de personal administrativo en la institución; el jefe inmediato deberá solicitarlo, con la debida anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, quien deberá emitir una autorización expresa para el ingreso y cubrir dicha necesidad.

Artículo 18. El personal administrativo que por necesidad del servicio debidamente sustentado tenga que laborar horas extras, el jefe inmediato deberá comunicar anticipadamente de la necesidad, gozando de descanso compensatorio, de acuerdo a las horas acumuladas hasta por un día (1), compensación que el trabajador podrá solicitar solo hasta el mes siguiente, previa coordinación con su jefe inmediato y aprobación expresa de la Oficina de Recursos Humanos. La compensación de horas extras no podrá superar las ocho (8) horas al mes.

Artículo 19. El trabajador administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, está obligado a cumplir el horario de trabajo establecido por la institución.

CAPÍTULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 20. El control de asistencia y puntualidad se realizará mediante Reloj biométrico digital y/o facial y de manera excepcional justificado mediante tarjetas de control y/o cuaderno de asistencia. Estos documentos son las únicas constancias de la asistencia del servidor al centro de trabajo y para el sustento de planilla única de pagos.



Artículo 21. Los trabajadores y funcionarios, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema establecido para tal fin, excepcionalmente los funcionarios o servidores de confianza designados por resolución no están obligados a registrar su ingreso y salida de la institución en el controlador biométrico.

Artículo 22. Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.

Artículo 23. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio trabajador o funcionario.

Artículo 24. Se considera inasistencia, el no haber concurrido a su centro laboral o no haber registrado su asistencia la hora de ingreso y/o salida, salvo se encuentre en comisión de servicio o capacitación fuera de la localidad. En cuyo caso, la Oficina de Recursos Humanos, a través de su Jefe inmediato, solicitará un informe del trabajador. El Informe deberá ser remitido en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas (48), para el trámite correspondiente.

Artículo 25. Es obligación de los trabajadores que incurran en inasistencia o ingreso después de la tolerancia, presentar una justificación ante su jefe inmediato, en los casos que lo amerite. Esta justificación será remitida a la Oficina Recursos Humanos, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad, para el trámite correspondiente.

Artículo 26. Cuando por la naturaleza de la función o por requerimientos del servicio sea necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo, ésta deberá ser autorizada por la Oficina Recursos Humanos, previo informe del jefe inmediato del trabajador. En estos casos excepcionales el jefe inmediato asumirá la responsabilidad del control de la asistencia y permanencia, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier irregularidad bajo responsabilidad.

Artículo 27. El trabajador para que se desplace fuera de su centro laboral, deberá hacer uso de la papeleta de salida debidamente firmada por



el jefe inmediato, el responsable de la Oficina de Recursos Humanos y el trabajador, dejando la papeleta en vigilancia a la hora de salida debiendo el vigilante de turno registrar la hora de salida e ingreso.

Artículo 28. Los trabajadores administrativos, después de registrar su ingreso en el Reloj biométrico digital y/o facial y de manera excepcional justificado en tarjetas de control o cuaderno de asistencia de ser el caso, deberán de constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. Caso contrario se considerara como falta administrativa disciplinaria, en los casos injustificados. Esta falta será reportada por el jefe inmediato, ante la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48), de ocurrido el evento.

Artículo 29. Al finalizar su jornada laboral el servidor administrativo bajo responsabilidad, deberá registrar su salida en el reloj biométrico y/o facial y de manera excepcional en la tarjeta de control o cuaderno de asistencia de ser el caso.

CAPÍTULO V: TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 30. Se considera tardanza, el ingreso del personal después de las 8:11 am o en cada turno establecido en el presente reglamento.

Artículo 31. Los servidores administrativos tendrán una tolerancia de 10 minutos en forma diaria, debiendo el servidor o funcionario reponer los minutos de retraso en el mismo día de trabajo, los jefes inmediatos de cada oficina deberán informar las tardanzas de manera mensual al Jefe de Recursos Humanos para un óptimo control.

Artículo 32. La suma del tiempo de tolerancia no deberá exceder de los 60 minutos acumulados al mes, el tiempo que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes

Artículo 33. Constituyen inasistencias al centro laboral: el exceder la media hora desde la hora de ingreso indicada sin justificación, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado en el reloj digital biométrico o facial al ingreso o salida sin justificación.

Artículo 34. Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que son consideradas como faltas de



carácter disciplinario, sujeta a las sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 35. Es atribución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos proceder a la justificación de faltas e inasistencias debidamente fundamentadas previo visto bueno del jefe inmediato superior.

Artículo 36. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

Artículo 37. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas se efectuarán obligatoriamente a todos los servidores administrativos de la Universidad Nacional de Jaén.

Artículo 38. Los servidores administrativos que por motivos de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a presentar la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas después de haber ocurrido los hechos.

Artículo 39. La Oficina de Recursos Humanos, ante la ausencia de dos (02) días consecutivos del servidor administrativo a su centro de labores, comunicará a la Oficina de Bienestar Universitario para que verifique las causas de su inasistencia.

Artículo 40. La Oficina de Bienestar Universitario presentará el informe correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones administrativas correspondientes contra el servidor administrativo ausente de ser el caso.

Artículo 41. Constituye falta grave de carácter disciplinario la alteración o falsificación de firma en la tarjeta o en el cuaderno de control de asistencia.

CAPÍTULO VI: LICENCIAS

Artículo 42. Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho a licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la necesidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución.

Artículo 43. Las licencias que se conceden a los servidores de la Universidad son las siguientes:



LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIÓN

- a. Por enfermedad.
- b. Por gravidez.
- c. Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos.
- d. Por capacitación oficializada.
- e. Por citación expresa judicial, militar o policial.
- f. Por función edil.
- g. Por actividad sindical específica.

Artículo 44. El servidor para hacer uso de las licencias primero deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

Artículo 45. El servidor autorizado para hacer uso de licencia mayor de quince (15) días, deberá previamente entregar el cargo al jefe inmediato o al servidor que éste designe para su reemplazo.

Artículo 46. Para el cómputo del período de licencia se acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando se trate de días feriados.

LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 47. De conformidad con el Decreto Supremo N° 163-2005-EF publicado el 02 de diciembre del año 2005, ESSALUD abonará directamente el subsidio por enfermedad y maternidad a los servidores que han hecho uso de más de 20 días de licencia; igual procedimiento se seguirá para el pago de lactancia.

Artículo 48. Según el Art. 18° del Decreto de Urgencia N° 002-2006-ESSALUD, esta institución se hará cargo del pago del subsidio correspondiente; las obligaciones asumidas con las distintas entidades bancarias u otras deberán ser canceladas directamente por el servidor bajo responsabilidad.

Artículo 49. El trámite de licencia correspondiente se inicia con la presentación de la solicitud que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato. El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, es el documento oficial de EsSalud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.



Artículo 50. La solicitud de licencia por enfermedad debe ser presentada en la Oficina de Recursos Humanos para la celeridad del procedimiento y control de los requisitos.

Artículo 51. La licencia se otorga conforme a la prescripción que obra en el certificado médico expedido por el médico tratante o por ESSALUD.

Artículo 52. Los certificados emitidos por médico particular o ESSALUD, deberán serlo por días continuos sin interrupciones, incluidos sábados, domingos y feriados de ser el caso. De no ser así, se concederá licencia sin goce de remuneraciones.

Artículo 53. El servidor que labore en más de una entidad empleadora deberá presentar en original el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo y los periodos de descanso deben ser los mismos en ambas entidades.

Artículo 54. Durante los primeros 20 días de incapacidad, es factible que la justificación sea sustentada con El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, es el documento oficial de EsSalud o certificado de médico particular.

Artículo 55. La servidora gestante que desee seguir laborando en el periodo pre-natal y sumar sus días de licencia al periodo post-natal, solo lo puede hacer con la justificación del médico tratante de ESSALUD, para ello deberá cumplir con presentar la constancia de embarazo de ESSALUD, con una anticipación de sesenta (60) días de la fecha probable de parto.

Artículo 56. La licencia por paternidad, es otorgada por diez (10) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Artículo 57. El servidor debe comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

Artículo 58. El servidor a quien se le emita el Certificado de Incapacidad para el Trabajo (CITT) deberá verificar su conformidad y los nombres deberán coincidir con los que figuran en su documento de identidad, así como el número autogenerated consignado.



DE LOS PLAZOS

Artículo 59. El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o por médico particular deberá presentarse en el término de cuarenta y ocho (48) horas de su emisión, directamente a la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario se considerará como licencia sin goce de remuneraciones, no procediendo por ello reclamo alguno.

REQUISITOS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD POR LOS PRIMEROS 20 DÍAS

Artículo 60. Solicitud dirigida al jefe de la Oficina Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato. Adjuntar el certificado de ESSALUD o médico particular, original y tres fotocopias simples, receta médica, comprobante por compra de medicamentos o documentos que acrediten el alta y baja del paciente.

REQUISITOS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD A PARTIR DEL 21 DÍA Y POR MATERNIDAD

Artículo 61. Cuando sobrepasen los veinte (20) primeros días de incapacidad en el año, la justificación deberá sustentarse con el Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) emitido por ESSALUD. En el caso de certificado médico particular, deberán ser canjeados por el CITT ante las autoridades de ESSALUD en el término de setenta y dos (72) horas de haber sido girados y entregarlo a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. Debiéndose presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al jefe de la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe inmediato.
- b. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo en original expedido por ESSALUD, y tres fotocopias simples.
- c. En caso de certificado médico particular debe ser canjeado por el CITT en ESSALUD, de manera obligatoria y dentro del término de las setenta y dos (72) horas de haber sido girado.
- d. Una copia del DNI del asegurado, de preferencia que esté actualizado. Si el trabajador tiene licencia continuada, para cada trámite debe presentar copia de DNI.
- e. En caso de maternidad, 02 fotocopias del DNI.
- f. Los Servidores deben recabar en Planillas - Seguros el comprobante para poder cobrar el subsidio que abona ESSALUD en la entidad bancaria correspondiente.

Artículo 62. De manera obligatoria el personal que pase a subsidio por enfermedad o maternidad, debe presentarse a la Planillas - Seguros para la firma del formato N° 8002 que requiere ESSALUD



dentro de los cinco (05) días de haber iniciado su trámite, de no ser así el pago de los subsidios se retrasará.

POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS

Artículo 63. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

POR CITACIÓN EXPRESA

Artículo 64. La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN:

Artículo 65. La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, esta licencia se otorga a los servidores con más de un año de servicio.

Artículo 66. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública para ningún efecto.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

Artículo 67. Las licencias a cuenta del periodo vacacional por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos podrán ser deducidas del periodo vacacional inmediato del funcionario o servidor previa evaluación por parte del Jefe de Recursos Humanos, sin embargo esta licencia puede ser denegada, referida o reducida por razones del servicio. Debiendo presentar el documento de sustento respectivo.

CAPÍTULO VII: PERMISOS

Artículo 68. Permiso es la autorización que se concede al servidor para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia con la petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida.



Artículo 69. Los permisos pueden ser por motivos de trabajo oficial o por asistencia a ESSALUD; por lo que deben adjuntar la constancia de atención respectiva. Los permisos por asuntos particulares deben ser compensados al final de la jornada laboral. Los permisos particulares no pueden exceder durante el mes el equivalente a un día de trabajo.

Artículo 70. El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados por el jefe inmediato.

Artículo 71. En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por quien reemplaza al jefe inmediato.

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 72. El permiso por lactancia es de una (01) hora diaria al ingreso o salida, con goce de haber, y se concede a solicitud de la servidora, debiendo adjuntar la copia de la partida de nacimiento del niño o niña. Este permiso es solo hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad y no es acumulable.

Artículo 73. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará en una (01) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

PERMISO POR DOCENCIA

Artículo 74. El servidor público administrativo tiene derecho a ejercer la docencia universitaria, para lo cual podrá gozar de permisos hasta por un total de seis (6) horas semanales, sujeto a compensación o recuperación, tendrá que realizarlo fuera de su hora de trabajo.

Artículo 75. Los servidores públicos que desempeñan la función administrativa a tiempo completo ello impide que puedan establecer un segundo vínculo laboral a tiempo completo, incluyendo la docencia.

CAPÍTULO VIII: VACACIONES ANUALES

Artículo 76. Las vacaciones anuales para el personal administrativo es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos y calendarios, con goce íntegro de remuneraciones, las mismas que se generan



después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Institución.

Artículo 77. El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continuada, salvo en el caso que por necesidad de servicio sea diferido para otra fecha. De existir permiso o licencias, estas se deducen de los últimos días del mes programado.

Artículo 78. La Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, formulará anualmente en el mes de noviembre la programación de las vacaciones de los servidores de acuerdo a la política institucional universitaria y las necesidades del servicio.

Artículo 79. El rol de vacaciones establecido podrá modificarse únicamente por razones de servicio o por circunstancias de carácter especial relativas al servidor o funcionario.

Artículo 80. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 81. El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) períodos consecutivos, previa autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y por razones de servicio debidamente fundamentado y aprobada con acto resolutivo.

Artículo 82. El servidor que no haga uso de su período vacacional acumulando más de dos períodos, no podrá hacer uso posteriormente habiéndose perdido el derecho al goce. Salvo que las hayan reservado mediante acto resolutivo por motivos debidamente justificados de acuerdo a las normativas legales vigentes y complementarias.

Artículo 83. En casos excepcionales debidamente justificados y por necesidades de servicio el servidor podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en el caso de las licencias.

Artículo 84. El servidor antes de hacer uso del período vacacional, deberá presentar un informe de los asuntos pendientes a su jefe inmediato, bajo responsabilidad. Así mismo, el recojo de papeleta vacacional o documento similar, en la Oficina de Recursos Humanos.



Artículo 85. El servidor que se encuentre sometido a proceso administrativo está impedido de hacer uso de sus vacaciones mientras se resuelva su situación laboral.

CAPÍTULO IX: DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 86. Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 87. Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Artículo 88. La falta es tanto más grave cuanto mayor sea el nivel del funcionario o servidor que la comete.

Artículo 89. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria y proponer la fundamentación.

Artículo 90. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a. Circunstancia en que se comete;
- b. La forma de comisión;
- c. La concurrencia de varias faltas;
- d. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y
- e. Los efectos que produce la falta.

Artículo 91. Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de trabajo.
- c. La negligencia en el desempeño de sus funciones.



- d. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- e. La utilización y disposición de los bienes de la Universidad en beneficio propio o de terceros.
- f. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- h. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Universidad o en posesión de ésta;
- i. Los actos de inmoralidad.
- j. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- k. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- l. El abandono del puesto de trabajo sin la comunicación correspondiente.
- m. Alterar el Sistema de Control de Asistencia.
- n. Omisión de datos o incumplir con la presentación de documentos, conforme a los dispositivos correspondientes.
- o. Sacar fuera de las dependencias universitarias bienes o documentos reservados sin la autorización correspondiente.
- p. Dedicarse a actividades particulares usando equipos, útiles, materiales etc. de trabajo u ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.
- q. Utilizar los permisos concedidos con fines diferentes o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- r. Obtener ventajas indebidas o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios propios de la función asignada.
- s. Desempeñar otro empleo remunerado bajo cualquier modalidad con otra entidad pública, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- t. La transgresión de los principios y deberes del Código de Ética (Ley 28496).
- u. Las demás faltas que establezca la ley o el presente reglamento.
- v. Alterar datos de los sistemas informáticos de la institución.

Artículo 92. Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente



al valor íntegro del total de la remuneración correspondiente al tiempo no laborado, en el mes en que se produce la falta.

Artículo 93. Los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad del control de permanencia del personal a su cargo en el lugar de trabajo, igualmente deberán informar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos sobre los casos de inasistencia y enfermedad, enviando los antecedentes.

Artículo 94. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta, para ello la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

- a. La reincidencia del autor o autores;
- b. El nivel de carrera; y
- c. La situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 95. La ley ha determinado las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y no requiere de proceso administrativo previo; para el caso de la amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo Procedimiento Administrativo Disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c. Destitución se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces y probada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública.

Artículo 96. Toda sanción impuesta al servidor será incluida en el legajo personal.

Artículo 97. Las tardanzas y las inasistencias injustificadas del servidor público, serán motivo de sanción, también será relevante en la evaluación



o renovación de contrato, independientemente del descuento respectivo.

Artículo 98. Para el proceso administrativo disciplinario de funcionarios y directivos de alto rango, se constituirá una Comisión Especial integrada por tres (3) miembros acorde con la jerarquía del procesado. Uno de los cuales deberá ser representante de los Trabajadores, acorde al nivel del servidor. Esta comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

CAPÍTULO X: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 99. Los servidores administrativos de la Universidad Nacional de Jaén tienen los siguientes derechos:

- a. Percibir la remuneración que corresponde a su cargo, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- b. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- c. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento respectivo.
- d. Participar en los procesos de capacitación.
- e. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- f. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes por las decisiones que afecten sus derechos.
- g. Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- h. Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- i. Los demás derechos que sea reconocido por la normatividad vigente.

Artículo 100. Los derechos reconocidos por el presente reglamento a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación contraria es nula.

ACOSO SEXUAL



Artículo 101. Es derecho de los servidores administrativos efectuar la denuncia sobre acoso sexual por ante las Autoridad Universitaria para las investigaciones administrativas a que hubiera lugar.

DESCANSO POR ONOMÁSTICO

Artículo 102. El servidor administrativo goza de un (01) día de descanso por onomástico, si la fecha fuera sábado, domingo o feriado se toma el primer día útil siguiente.

CAPÍTULO XI: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 102. Son obligaciones del personal administrativo:

- a. Observar el cumplimiento del marco normativo en el ejercicio de sus funciones.
- b. Tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo con respeto, cortesía y educación procurando completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- c. Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en el centro de trabajo, obrando con moral y disciplina.
- d. Guardar en absoluta reserva las gestiones y/o trabajos propios de la institución, salvo casos en que se solicite la información de manera oficial.
- e. Proporcionar información completa y veraz sobre su trabajo cuando sea requerido por sus jefes y superiores jerárquicos.
- f. Efectuar labores distintas a las habituales que sean requeridas en situaciones de emergencia o fuerza mayor.
- g. Conocer y cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
- h. Capacitarse para un mejor desempeño.
- i. Informar a la Oficina de Recursos Humanos el cambio de domicilio, estado civil y otros.
- j. Informar oportunamente a la autoridad superior competente cuando conozca la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo.
- k. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido.
- l. Cultivar valores como: calidad, efectividad, confianza, productividad, trabajo en equipo y solidaridad.
- m. Por ningún motivo debe faltar el respeto a sus compañeros o superiores, de hacerlo será sujeto a proceso administrativo disciplinario, previa investigación.



Artículo 103. Las máquinas, herramientas y todos los implementos que se asignen a los funcionarios y servidores para la realización de sus tareas y/o funciones deberán ser controlados y conservados bajo responsabilidad, debiéndose poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier irregularidad o defecto que se presente en su uso y funcionamiento.

Artículo 104. El contratado deberá cumplir con la suscripción de su contrato cuando así lo requiera la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 105. El personal administrativo: al cese, al término de su contrato y/o renuncia están en la obligación de entregar bajo inventario, los bienes y útiles que hayan recibido, así como los archivos y documentos correspondientes, a su jefe inmediato o a quien corresponda, caso contrario se iniciarán las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

Artículo 106. Para la firma y entrega de las boletas de pago correspondientes, se deberá comunicar oportunamente a todo el personal, por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XII: DECLARACIONES JURADAS

INCOMPATIBILIDADES

Artículo 107. Son el desempeño de un segundo cargo, puesto de trabajo o actividad en la administración pública, salvo el ejercicio de la función docente según normativa legal vigente.

Artículo 108. Una de las consecuencias de la incompatibilidad, es la de ser suspendido en el ejercicio de su cargo o función previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 109. Los servidores y funcionarios deberán presentar declaración jurada de incompatibilidades conforme al reglamento respectivo.

Artículo 110. El servidor administrativo está en la obligación de presentar la declaración jurada de no hallarse inmerso en las incompatibilidades señaladas en el Presente Reglamento. En caso de comprobarse la incompatibilidad, se le abrirá proceso administrativo y se hará la denuncia por delito de falsedad genérica.

BIENES Y RENTAS



Artículo 111. Los servidores y funcionarios públicos que determina la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, los que ejercen altos cargos en la administración pública, funcionarios y servidores encargados del control, manejo y administración de los fondos del Estado deben presentar, en forma obligatoria, la declaración jurada de bienes y rentas al asumir y al cesar en sus cargos, y periódicamente al término de cada año presupuestal.

CAPÍTULO XII: CONTROL Y MANEJO DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN ESCALAFÓN

Artículo 112. El control y manejo de los legajos personales de los servidores estará a cargo de la Sección Escalafón, de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo garantizar confidencialidad, buen uso y trato adecuado de ellos, diseñando e implementando registros que contengan la información actualizada de todos los servidores administrativos de la Universidad, bajo la supervisión del órgano responsable.

Artículo 113. Por ser el legajo personal un documento confidencial, solo tendrán acceso a él las personas encargadas de su manejo, para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal; no debiendo salir de la unidad de escalafón.

Artículo 114. El titular del legajo, previa autorización de la Oficina Recursos Humanos, podrá revisar la documentación contenida en el legajo personal y solicitar la fotocopia por escrito.

Artículo 115. Excepcionalmente y por orden escrita del órgano responsable, el legajo personal podrá ser prestado a personal autorizado de otra dependencia, bajo responsabilidad y estricta confidencialidad, previa identificación y revisión del legajo folio por folio firmando un cargo contra entrega, procediéndose idénticamente a su devolución en un plazo que no exceda las 24 horas.

CAPÍTULO 14: CAPACITACIÓN



Artículo 116. La Oficina de Recursos Humanos, tiene como uno de sus objetivos principales la responsabilidad de capacitar permanentemente al personal para perfeccionar el desempeño laboral de los servidores y mejorar la comunicación entre el personal y su capacitación continua.

Artículo 117. El proceso de capacitación implica tres niveles interrelacionados: la capacitación propiamente dicha, el desarrollo personal y el desarrollo organizacional.

Artículo 118. La capacitación es el proceso sistemático y continuo que busca modificar el comportamiento de los servidores para alcanzar los objetivos y fines de la Institución, logrando la mayor productividad laboral y la identificación institucional.

Artículo 119. La capacitación se relaciona con las competencias exigidas para el cargo y está dirigida a apoyar a que los servidores utilicen sus principales habilidades, capacidades y conocimientos.

Artículo 120. La capacitación busca el perfeccionamiento de los conocimientos de los servidores en relación al cargo que ocupan para mejorar su rendimiento, debiendo tener un efecto multiplicador.

Artículo 121. El proceso de capacitación consta de:

- a. Diagnóstico de las necesidades de entrenamiento.
- b. Diseño del programa de capacitación
- c. Implementación, aplicación y conducción del programa.
- d. Evaluación de los resultados.

Artículo 122. La capacitación no debe confundirse con la simple asistencia al curso, sino que significa alcanzar el nivel de desempeño esperado por la Institución, a través del desarrollo continuo de las personas que trabajan en ella.

Artículo 123. La capacitación es obligatoria en todas las entidades de la administración pública, debiendo utilizarse para tal propósito los medios e instrumentos con que cuenta el Estado en los ámbitos nacional, regional y local, y la cooperación técnica internacional.

Artículo 124. La Oficina de Recursos Humanos promoverá y otorgará las facilidades para la realización de los cursos respectivos. El horario lo determinará la Oficina de Recursos Humanos.



CAPÍTULO XV: EVALUACIÓN

Artículo 125. La evaluación constituye un proceso sistemático y continuo de apreciación valorativa del conjunto de tareas, aptitudes, conocimientos y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus funciones. La evaluación debe reflejar el rendimiento y comportamiento del servidor a fin de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.

Artículo 126.- Identifica el nivel de desempeño laboral actual y el planeado y/o deseado por la Institución; es importante que los servidores sepan cómo están realizando su trabajo, el grado de satisfacción con respecto a las tareas que desempeñan y saber si deben modificar su comportamiento o no, permitiendo además el adecuado diálogo entre jefes y servidores.

Artículo 127. Reunir información necesaria para la toma de decisiones, de promociones, compensaciones, rotaciones y determinar las necesidades de adiestramiento que se requiera para el desarrollo.

Artículo 128. La evaluación califica el desempeño laboral del servidor, y deberá realizarse como mínimo semestralmente, los mismos que serán evaluados por los jefes de cada oficina, los procesos de evaluación deben ser de conocimiento de los servidores.

Artículo 129. El resultado de la evaluación será incluido en el legajo personal; los servidores de alto rendimiento recibirán el reconocimiento respectivo.

Artículo 130. La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de dirigir y supervisar la aplicación de las metodologías y herramientas a usar durante el proceso de evaluación.

CAPÍTULO XVI: CLIMA LABORAL

Artículo 131. La cultura institucional es el conjunto de hábitos y creencias establecidas a través de normas, valores, actitudes y expectativas compartidas por todos los miembros de la Institución; promoviéndose la adopción de políticas que fomenten la integridad y los valores éticos en los servidores, contribuyendo al desempeño eficaz y eficiente de las funciones asignadas.



Artículo 132. La esencia de la cultura en una Institución se expresa en la conducta de sus miembros, el trato a los usuarios y servidores, y en el nivel de lealtad hacia la Institución. Las actividades deben desarrollarse en plena observación de principios morales sólidos, los que forman parte de la política universitaria.

CAPÍTULO XVII: INCENTIVOS

Artículo 133. A fin de propiciar el trabajo diario del personal, la autorresponsabilidad y autodisciplina y de acuerdo con los lineamientos de la política institucional, se establece lo siguiente:

- a. La asistencia, permanencia y eficiencia en el trabajo del personal administrativo será un factor para la evaluación del rendimiento laboral.
- b. Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares ni sanciones disciplinarias, tienen derecho a permiso hasta por tres (03) días con goce de haber, en la fecha que elijan, dentro del periodo calificado.
- c. La Oficina de Recursos Humanos elevará a las oficinas correspondientes la relación del personal administrativo que haya observado puntualidad excepcional.
- d. La Oficina de Recursos Humanos otorgará el reconocimiento y felicitación al servidor que haya observado puntualidad excepcional y el cumplimiento de las funciones asignadas, la que se incluirá en el legajo personal como mérito, previa aprobación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

Artículo 134. La felicitación puede ser individual o grupal, teniendo en cuenta el cumplimiento de plazos, niveles de calidad y eficiencia laboral demostrada de manera relevante.

Artículo 135. La Oficina de Recursos Humanos otorgará anualmente el reconocimiento y felicitación al personal que haya demostrado su aprendizaje y mejor desempeño laboral; lo que será incluido en su archivo personal como mérito.

CAPÍTULO XVIII: TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 136. La carrera administrativa finaliza por:



- a. Fallecimiento del contratado.
- b. Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- c. Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- d. Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- e. Vencimiento del plazo del contrato.

CAPÍTULO XIX: RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA RECURSOS HUMANOS

Artículo 137. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la difusión del presente Reglamento.

Artículo 138. Es responsabilidad de las autoridades universitarias el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO XX: DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente reglamento entrará en vigencia, el día siguiente de la emisión del acto administrativo de aprobación.

Segunda: Todo el personal administrativo está obligado a portar el fotocheck de la identidad durante su permanencia en el centro laboral y cuando se encuentren en representación institucional, colgado en el bolsillo de la camisa o blusa o saco dependiendo de si se trata de un servidor o servidora.

Tercera: Se prohíbe al personal administrativo que durante la jornada laboral, realicen otras actividades ajenas a las de la oficina, como la venta de cualquier artículo. Para el caso, el personal de vigilancia deberá prohibir el ingreso de mercadería o catálogos ajenos a las actividades laborales.



Cuarta: Se prohíbe al personal administrativo que en horas de trabajo estén al cuidado de sus menores hijos, exceptuando en horas de lactancia.

Quinta: El personal administrativo durante la jornada laboral estará debidamente uniformado y presentable, dando una buena imagen al público que lo visita.

Sexto: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces; previo informe del jefe o director de recursos humanos.

Jaén, Junio del 2018

