UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 1278

Lima, 29 SEP 2015

Visto el Oficio N° 422-2015-INICTEL-UNI-OAL de fecha 22 de setiembre del 2015, del Director Ejecutivo (e) del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria 01 del 14 de enero de 2015, acordó autorizar al Rectorado, adopte las acciones de personal y administrativas que sean pertinentes, a efecto de dar continuidad a las actividades de la UNI;

Que, mediante el documento del visto el Director Ejecutivo (e) del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, remite el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INICTEL-UNI; Reglamento que tiene por objeto normar los derechos y obligaciones de sus servidores, fomentando la responsabilidad y armonía en las relaciones de trabajo;

Que, el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones, en un órgano de línea de la Universidad Nacional de Ingeniería y constituye una Unidad Ejecutora del Pliego UNI, cuyos servidores civiles se encuentran bajo el régimen laboral de la actividad privada y el Contrato Administrativo de Servicios – CAS;

Estando a lo acordado por el Comité Directivo del INICTEL-UNI en sesión ordinaria 013-2015, con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos y del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal del INICTEL-UNI; y de conformidad con lo establecido en el Art. 25°, del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INICTEL-UNI, el cual consta de XV Títulos, 121 artículos y 03 Disposiciones Finales, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Secretaría General

Ing. ARMANDO BALTAZAR FRANCO
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
REPUBLICA DEL PERU
RECTORADO

Dr. JORGE ELIAS ALVA HURTADO
Rector (a.i.)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 1278

Lima, 29 SEP 2015

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones - INICTEL-UNI tiene por objeto normar los derechos y obligaciones de sus servidores, fomentando la responsabilidad y armonía en las relaciones de trabajo.

El RIS establece reglas, condiciones de trabajo y conductas laborales justas y equitativas aplicables a todos los servidores civiles de la institución, para armonizar la vinculación entre la Institución y los servidores civiles, con la finalidad de desarrollar y lograr alta productividad y el bienestar general en la familia del INICTEL-UNI.

El INICTEL UNI, es un órgano de línea de la Universidad Nacional de Ingeniería y constituye una Unidad Ejecutora del Pliego UNI, cuyos servidores civiles se encuentran bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada y el Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

La gran responsabilidad otorgada desde la Ley de creación del INICTEL-UNI, exige que nuestra Unidad Ejecutora, para el logro de sus objetivos, cuente con reglas que normen el desempeño laboral en concordancia con las disposiciones emitidas por el ente rector del servicio civil.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 1278

Lima, 29 SEP 2015

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES- INICTEL-UNI

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones de los servidores civiles vinculados al INICTEL-UNI de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.

El INICTEL-UNI, pondrá a disposición de los servidores civiles el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS), al momento de su ingreso o de la aprobación (o modificación) del referido Reglamento, lo que ocurra primero.

Las situaciones no contempladas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles serán resueltas por el Director Ejecutivo en uso de su facultad de dirección, a través de la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°.- La Oficina de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, es el órgano encargado de conducir el sistema de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil. Asimismo, es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 3°.- La Oficina de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, Directores de Línea y Jefes de Oficina del INICTEL-UNI son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS.

Artículo 4°.- El Coordinador de Recursos Humanos será responsable de poner a disposición del personal, por medio físico o electrónico, un ejemplar del presente Reglamento. Toda modificación se deberá comunicar a los servidores por medio electrónico.

Artículo 5°.- Los dispositivos legales que sustentan el RIS son:

- Constitución Política del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 6°.- El INICTEL-UNI rige su actuación y la de sus servidores civiles inspirado en los Principios de la Ley del Servicio Civil: Interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario.

Artículo 7°.- Las Direcciones de Línea, Jefaturas de Oficina y de ser el caso Coordinadores de Equipo de Trabajo de nuestra Institución, tienen la calidad de Jefes Inmediatos, según corresponda.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato:

- Supervisar que el servidor civil cumpla con el horario de servicio, con la permanencia de aquel en su respectivo puesto, así como con las funciones asignadas.
- Mantener permanente comunicación con el personal a su cargo a los cuales debe orientar para un correcto desempeño laboral.

TITULO II
INCORPORACIÓN DEL PERSONAL AL INICTEL-UNI

Artículo 8°.- El ingreso del personal, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través del Concurso Público de Méritos. Para ello, se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los cargos.

Artículo 9°.- El ingreso del personal al INICTEL-UNI está determinado por las necesidades de servicio y se efectuará como resultado de un proceso de selección en el que se evaluarán los requisitos correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo con las normas establecidas por la Institución y en concordancia con los dispositivos legales vigentes a la fecha de la contratación, incluyendo lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo. El proceso de selección será supervisado por la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de conformidad con las disposiciones internas del INICTEL-UNI.

Artículo 10°.- Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos y aprueben el proceso de selección, presentarán, antes de su incorporación a la Institución, los documentos que se les haya exigido, los cuales deberán contener información veraz.

Son requisitos para ingresar como servidor civil del INICTEL-UNI:

a) Cumplir con los requerimientos del puesto que postula;
b) Ser mayor de edad;
c) Someterse al procedimiento de selección establecido;
d) Gozar de buena salud;
e) No haber sido despedido por falta grave y no encontrarse imposibilitado de laborar en Organismos, Instituciones o Empresas del Estado;
f) Presentar los siguientes documentos:
   - Currículum Vitae.
   - Copia legalizada por Notario Público del Documento Nacional de Identidad (DNI).
   - Certificados de Trabajos anteriores, de ser el caso.
   - Certificado Médico expedido por el proveedor de salud que contrata la Institución.
   - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
   - Declaración Jurada que no se encuentra dentro de ninguno de los supuestos de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones para el ejercicio de funciones en entidades del Sector Público.
   - Copia de los Títulos, Diplomas, Certificados de Estudios expedidos por la Universidad y/o Centros de Especialización.
   - Cualquier otra Declaración Jurada o documento que le sea solicitado por la Institución, directamente relacionada con la información proporcionada.

Artículo 11°.- Los servidores civiles recibirán una tarjeta de proximidad proporcionada por el INICTEL-UNI, a fin de que los acrediten como tales y les permita registrar su asistencia diaria. El uso de la tarjeta es obligatorio y deberá ser devuelta al dejar de prestar servicio en la Institución.

Artículo 12°.- El INICTEL-UNI abrirá un legajo personal al ingreso del servidor civil, cuya organización, actualización, manejo y custodia corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

TITULO III
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS

Artículo 13°.- Sin perjuicio de los demás derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los servidores civiles del INICTEL-UNI tienen derecho a lo siguiente:

a) Percibir una compensación económica de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y sus normas reglamentarias. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un desplazamiento a otro puesto.
b) Gozar de descanso físico vacacional de conformidad con las normas legales vigentes.
c) Tiempo de refrigerio de 45 minutos, dentro del rango de 12:30 a 14:00 horas, que no forma parte de la jornada de trabajo.
d) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
e) Permisos y licencias de acuerdo a lo señalado en las disposiciones legales vigentes.
f) Seguridad Social en Salud y Pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
h) Seguro de Vida en las condiciones y límites establecidos por las normas legales vigentes.
i) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la Institución para su defensa en procesos judiciales, administrativos, etc., ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la Institución. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializada, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
j) No son de aplicación al servidor civil las normas que establezcan derechos en favor de personal sujeto a otro régimen o carrera.
k) Se le incluya en los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral, dentro de los lineamientos presupuestales vigentes.
l) Recibir una orientación – inducción al servicio civil cuando ingresa al INICTEL-UNI.
m) En caso de viaje por comisión de servicios, que irrogue gasto a la Institución, se le pague el valor de los pasajes, se le proporcionen los viáticos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes y se le contrate un seguro de accidente por la comisión de servicios.
n) Se le proporcionen las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, según la capacidad de gasto del INICTEL-UNI.
o) Se guarde la debida reserva sobre la información contenida en su legajo personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias de ley.

p) Contar con una tarjeta de proximidad que lo acredite como servidor civil del INICTEL-UNI, el cual debe ser portado en un lugar visible y adecuado durante su permanencia en la Institución.
q) Asistir con vestimenta casual los días viernes (no zapatillas, no buzos, no shorts, no bermudas, no slaps, no polo sin cuello camisero, no leggins, no bividis)

CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 14°.- Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor civil del INICTEL-UNI, tiene con las siguientes:

a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
c) 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) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
h) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la Institución o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
i) No participar ni intervenir por si o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la Institución.
j) Cumplir con lo establecido en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y en la Directiva que aprueba el Código de Ética del INICTEL-UNI.
k) Respetar y cumplir las disposiciones internas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que establezca el INICTEL-UNI.
l) Suscribir y recoger su boleta de pago la que será entregada a todos los servidores civiles por el Equipo de Contabilidad y Tesorería, dentro de los siete días posteriores a la fecha de pago.
m) Acudir al INICTEL-UNI, correctamente vestidos. No usar jeans, leggins, buzos, shorts, zapatillas, slaps, polos, bividis u otro atuendo que no se encuentre acorde con las funciones que desempeña el servidor civil.
n) Guardar secreto o reserva de la información confidencial conforme a las normas sobre la materia aun cuando ya no forme parte del INICTEL-UNI.

o) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
p) Someterse a las evaluaciones de desempeño que se efectúen en el marco de la Ley.
q) Remitir copia de la solicitud de la licencia, modificación del descanso vacacional o de la carta con la que se concluye el vínculo con el INICTEL-UNI, a la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración en la fecha en que se presenta dicho pedido.
r) Las demás que señale la Ley, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.

CAPITULO III
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 15°.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo servidor civil del INICTEL-UNI está prohibido de realizar lo siguiente:

a) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar la misma o en general, faltar a la verdad, en cualquiera de las actuaciones que realice dentro del ámbito de sus funciones.
b) Suplantar a otro servidor civil para el registro de ingreso y salida de la Institución, o facilitar a otro servidor civil su tarjeta de proximidad para el mismo fin.
c) Cometer actos o efectuar comentarios maliciosos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la Institución o su patrimonio.
d) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
e) Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas o se cuente con el permiso correspondiente.
f) Retirar de la Institución los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, computadora portátil, discos flexibles u otros bienes), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con la autorización correspondiente y cumpla con los procedimientos internos establecidos.
g) Portar armas en el interior del local de la Institución, con excepción del personal de seguridad.
h) Organizar, promover o realizar en el local de la Institución, ventas, rifas, colectas y actividades análogas.
i) Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio a la Institución, salvo los casos permitidos por Ley o normas reglamentarias, o que se cuente con autorización de su Jefe Inmediato, del Director Ejecutivo o del Comité Directivo, según corresponda.
j) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.

k) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
l) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
m) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
n) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de nuestra Institución.
o) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles de propiedad de la Institución o que causen su deterioro.
p) Inutilizar o destruir la infraestructura o capacidad instalada del INICTEL-UNI.
q) Hacer declaraciones públicas o publicar artículos periodísticos o similares sobre asuntos relacionados con la Institución, sin estar autorizado por el Presidente del Comité Directivo o el Director Ejecutivo del INICTEL-UNI.
r) Realizar actos de abuso de autoridad que impliquen menoscabo de respeto a la dignidad de los servidores civiles de la Institución.
s) Amenazar o agredir en cualquier forma y lugar a un compañero de trabajo.
t) Utilizar y/o divulgar información privilegiada y/o reservada de la Institución.
u) Otras que se establezcan en el presente Reglamento.

Artículo 16°.- La enumeración de los derechos, deberes y prohibiciones señalados en los artículos 13°, 14° y 15° no son de carácter limitativo ya que de modo general comprenden otros derechos, deberes y restricciones contemplados en las leyes, normas internas del INICTEL-UNI y otras que resulten aplicables.

Artículo 17.- Los servidores civiles del INICTEL-UNI se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

a) **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en las normas que resulten aplicables.

b) **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo:** Los servidores no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para otra entidad pública, de manera simultánea.

c) **Nepotismo:** Los servidores civiles que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su Entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

d) **Incompatibilidad por competencia funcional directa**: Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función de ordenamiento jurídico haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- Aceptar representaciones remuneradas.
- Formar parte del Directorio.
- Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley Nº 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados por el servidor público.

TITULO IV
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL INICTEL-UNI

CAPITULO I
DE LAS FACULTADES

Artículo 18º.- El INICTEL-UNI planifica, organiza, dirige y controla las actividades del personal en su centro de trabajo.

Artículo 19º.- Corresponde al INICTEL-UNI, determinar los puestos de trabajo, funciones y responsabilidades, asignando a los servidores civiles en los cargos de acuerdo a su calificación.

Artículo 20º.- El INICTEL-UNI, podrá desplazar a un servidor civil a diferentes puestos de acuerdo a su especialidad, cuando lo considere necesario, teniendo como objetivo el desarrollo integral del servidor civil para una mayor productividad.

Artículo 21°.- Es facultad del INICTEL-UNI programar turnos y horarios de trabajo considerando las necesidades de servicio.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 22°.- Son obligaciones del INICTEL-UNI:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes en materia laboral.
b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
c) Guardar respeto a la dignidad del servidor civil sin discriminación alguna.
d) Velar que se observe en todos los niveles de la organización respeto a los servidores civiles procurando mantener la armonía y equidad dentro de las relaciones de trabajo.
e) Cumplir con el pago de las compensaciones económicas y deducciones que corresponden a los servidores civiles en la forma y oportunidad establecidas en las disposiciones vigentes.
f) Cumplir con el pago oportuno de los beneficios adicionales establecidos por el INICTEL-UNI, así como la prestación de servicios complementarios en materia de bienestar social.
g) No descontar, ni retener suma alguna de dinero del monto de las compensaciones económicas que corresponda percibir al servidor civil, sin previa autorización escrita de éste, salvo mandato judicial, exceptuando las que por Ley deben ser deducibles.
h) Propiciar y promover el desarrollo profesional y técnico del personal.
i) Otorgar a cada servidor civil una tarjeta de proximidad que lo acredite como servidor civil de la Institución.

TITULO V
COMPENSACIONES ECONOMICAS Y NO ECONOMICAS

Artículo 23°.- El pago de la compensación económica se efectúa al servidor civil como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.

Artículo 24°.- INICTEL-UNI aplicará a las compensaciones y retribuciones las deducciones correspondientes, en los siguientes casos:

a) Los especificados por ley
b) Los provenientes de mandato judicial
c) Los expresamente autorizados por el servidor civil y aceptados por la Institución.

Las deducciones deberán ser sustentadas con arreglo a las normas legales correspondientes, así como a las disposiciones internas que para el caso determine la Institución. Los reclamos y aclaraciones relativas a la planilla de pagos se atenderán por la Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 25°.- La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que INICTEL-UNI destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

Artículo 26°.- La compensación no económica puede materializarse en bienes y/o servicios que INICTEL-UNI entrega y/o presta en favor del servidor civil, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad pública por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico;
b) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor civil y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos;
c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías, comedores, estacionamientos, gimnasios, lozas deportivas, entre otras;
d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores;

La lista antes señalada tiene carácter únicamente enunciativo, pudiendo la entidad pública establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, similares a las descritas en los literales anteriores, ya sea de manera unilateral o a través de un convenio individual o colectivo.

TITULO VI
ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO

CAPITULO I
DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 27°.- La jornada de trabajo del INICTEL-UNI es de siete horas con cuarenta y cinco minutos diarios, de lunes a viernes, al que se adicionará cuarenta y cinco minutos para refrigerio; siendo el ingreso a horas cero ocho con treinta minutos (08:30) y la salida a horas diecisiete (17:00), con una tolerancia de diez minutos adicionales a la hora de ingreso; y, los servidores CAS se ceñirán al horario establecido en su contrato. En ambos casos, con una tolerancia adicional de diez (10) minutos a la hora de ingreso.

El Director Ejecutivo en coordinación con los Directores de Línea y Jefes de Oficina, determinarán el horario de trabajo y el periodo de refrigerio en función a las necesidades del servicio.

Artículo 28°.- El período de refrigerio es de 45 minutos, entre las 12:30 horas y 14:00 horas y debe registrase su inicio y término con la tarjeta de proximidad. De manera excepcional, podrá ser modificado o adecuado a las necesidades y continuidad del servicio y otras circunstancias que así lo determinen.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 29°.- Durante la jornada de trabajo, los servidores civiles deberán desarrollar única y exclusivamente tareas o actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo o las que le asigne el INICTEL-UNI, siendo su obligación permanecer en sus puestos de trabajo desde la hora en que inician su jornada de trabajo hasta el término de la misma, con excepción de las coordinaciones o comisiones que tengan que cumplir fuera del local institucional.

Artículo 30°.- El horario de trabajo podrá ser modificado solo por causas debidamente justificadas y sustentadas por razones de estudios o ejercicio de la docencia; con la conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del Director Ejecutivo.

CAPITULO II
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 31°.- Es obligación de los servidores civiles asistir a laborar en forma puntual e iniciar sus actividades diarias según el horario establecido en la Institución, acatando lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 32°.- Para los efectos del control de asistencia, cada servidor civil deberá registrar obligatoriamente su asistencia al ingreso y a la salida en el dispositivo de control, a través de su tarjeta de proximidad. En los casos, que el servidor civil se ausente dentro de la jornada normal de trabajo, deberá registrar sus ingresos y salidas, sin excepción. En caso, el servidor civil no cumpla con registrar su asistencia, se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 33°.- El INICTEL-UNI, otorgará una tolerancia de diez (10) minutos adicionales a la hora de ingreso a la jornada de trabajo y/o al retorno del periodo de refrigerio. Si la acumulación mensual sobrepasa los cincuenta (50) minutos, se considerará tardanza al total acumulado, incluyendo los cincuenta (50) minutos indicados, los cuales generarán el descuento pecuniario respectivo.

Artículo 34°.- El servidor civil podrá salir del centro de trabajo durante el tiempo de refrigerio sin exceder el límite establecido, debiendo registrar su salida e ingreso. El retraso mayor a diez (10) minutos será considerado como tardanza y generara el descuento conforme lo dispuesto en el artículo precedente.

Artículo 35°.- El registro de asistencia de entrada y salida es personal. Está prohibido utilizar la tarjeta de proximidad de otro servidor civil para realizar dichos actos. Caso contrario, se considerará que ambos servidores civiles han proporcionado información falsa en forma deliberada y perjudicial para la Institución, por lo que estarán sujetos a sanción disciplinaria.

Artículo 36°.- En caso de inasistencia por enfermedad se comunicará a la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, dentro de los treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día, a su vez ésta informará a la Dirección u Oficina correspondiente. Se justificará la inasistencia ante la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con el certificado de descanso médico correspondiente, en un lapso no mayor de 24 horas.

Artículo 37°.- El servidor civil deberá presentar el respectivo descanso médico que acredite su inasistencia, el cual deberá ser expedido y suscrito por el médico especialista que ha atendido dicho consulta médica. Asimismo, en el caso de las consultas médicas éstas deberán indicar el motivo de la cita, fecha y hora de atención.

Artículo 38°.- Se considera inasistencia injustificada, dando lugar al descuento correspondiente en la compensación económica y por tanto sujeto a sanción disciplinaria, cuando el servidor civil incurra en cualquiera de los siguientes hechos:

a) No concurrir a laborar sin causa justificada o cuando no justifique su inasistencia en el plazo establecido.
b) Abandonar el centro de trabajo antes de la hora de salida sin causa justificada.
c) No justificar en el sistema de control de asistencia la omisión del registro del ingreso o la salida del centro de trabajo.

Artículo 39°.- No serán consideradas como tardanzas, los retrasos en el ingreso cuando obedezcan a fuerza mayor comprobada y otros que a juicio de la Institución sean considerados como análogos.

Artículo 40°.- Cuando un servidor civil, al término de sus vacaciones, licencia o permiso, estuviese por motivo justificado impedido de reincorporarse a sus labores, debe poner este hecho en conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de manera inmediata, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió producirse la reincorporación. Asimismo, el servidor civil se encuentra obligado a probar la causal invocada para su inasistencia dentro de los tres días hábiles de producida. En caso de no hacerlo o no efectuarlo oportunamente, la inasistencia se considerará como injustificada.

Artículo 41°.- El cierre del Sistema de Asistencia Web, se realiza el tercer día hábil de cada mes. El Servidor Civil debe generar sus papeletas en la oportunidad inmediata del permiso, adjuntando la documentación sustentatoria del mismo, caso contrario se considerara como un permiso particular.

CAPITULO III
TRABAJO EN SOBRETIEMPO

Artículo 42°.- Se considera trabajo en sobretiempo, los realizados en exceso de la jornada normal de trabajo y que cuenten con autorización previa del Jefe Inmediato o Director Ejecutivo.

Artículo 43°.- Si fuese necesario el trabajo en sobretiempo de los servidores civiles, el INICTEL-UNI se ceñirá estrictamente a las normas laborales, presupuestarias y de austeridad vigentes. Si fuera necesario que un servidor civil deba prestar servicio en sobretiempo, es responsabilidad de los Jefes otorgar las autorizaciones expresas excepcionales en razón a las necesidades operativas, de acuerdo al criterio de razonabilidad y con la debida justificación. Asimismo, el sobretiempo podrá ser compensado con el descanso equivalente al tiempo acumulado.

CAPITULO IV
LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 44°.- Licencia es la autorización que concede el INICTEL-UNI a un servidor civil para dejar de asistir al centro de labores, con pago de la compensación económica o sin esta, por uno o más días consecutivos. Las licencias podrán ser autorizadas en los siguientes niveles:

a) Hasta doce meses sin goce de compensación económica, las autoriza el Director Ejecutivo.
b) Las licencias con goce de compensación económica las autoriza el Director Ejecutivo con conocimiento del Comité Directivo, salvo disposición legal expresa, con excepción de las licencias de Ley.

Artículo 45°.- Las Licencias a que tiene derecho el servidor civil son:

a) Con compensación económica:

- Por enfermedad o accidente
- Por maternidad / paternidad

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de un hijo, padres, cónyuge o conviviente.
- Por adopción.
- Por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos y hermanos.
- Por capacitación oficializada, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Por citación expresa: judicial o policial en cumplimiento de su función o actividad, y electoral.
- Por desempeño de cargo sindical.

b) Sin compensación económica:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.
- Para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación.

c) A cuenta del periodo vacacional:

- Para el servidor civil en su calidad de madre o padre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30119.
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de un hijo, padres, cónyuge o conviviente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30012.

Articulo 46°.- Se podrán otorgar licencia con compensación económica por los siguientes motivos:

a) Enfermedad o accidente: Los primeros veinte días estarán a cargo de INICTEL-UNI, y el tiempo restante a cargo de EsSalud de acuerdo a la normativa vigente.
b) Maternidad: Considerando el descanso pre y post-natal (periodo de noventa días), acogiéndose al goce de subsidio de EsSalud.
c) Paternidad: Se otorga al servidor civil cuatro días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o su conviviente.
d) Por matrimonio: Se tiene derecho al permiso con goce de haber equivalente a cinco días laborables.
e) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de un hijo, padres, cónyuge o conviviente: Otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, cuando se haya diagnosticado la enfermedad en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida con el objeto de asistirlo.
f) Adopción: El servidor civil peticionario de adopción tiene una licencia de hasta treinta días calendario de acuerdo a las especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.

g) Por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos y hermanos: se considerará en cada caso un período de cinco días calendario si el deceso ocurre en Lima o el Callao y siete días calendario si ocurre en provincias.
h) Capacitación Oficializada: Realizan estudios relacionados con el ámbito funcional del INICTEL-UNI, enmarcados dentro de la política de capacitación institucional, siempre que exista disponibilidad presupuestal y no se afecte la operatividad de la unidad en la que el servidor civil presta servicios, comprometiéndose el servidor civil beneficiado a laborar por un plazo equivalente al doble del tiempo que dure la capacitación que reciba. A tal efecto, se suscribirá un pacto de permanencia que comprenda una penalidad en caso de incumplimiento de la obligación de la permanencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
i) Citación expresa judicial o policial en cumplimiento de su función o actividad, y electoral: Se concede al servidor civil que deba concurrir al lugar geográfico diferente del centro de labores para resolver asuntos judiciales, electorales o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorgara por el tiempo que dure la diligencia más el término de la distancia.
j) Para representación nacional deportiva, representaciones oficiales y otros motivos debidamente justificados, por el tiempo que duren los mismos.

Artículo 47°.- Permiso es la autorización que se otorga a los servidores civiles para ausentarse del centro de trabajo por horas, atendiendo una razón justificada, el cual podrá ser descontado o no según el motivo que lo origina. La concesión del permiso es facultad del Jefe Inmediato, quien informará a la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración su otorgamiento, el mismo que no deberá afectar el normal desarrollo de las actividades de la unidad en la que el servidor civil presta servicios.

Artículo 48°.- Se otorgarán permisos a los servidores civiles no sujetos a descuento por los siguientes motivos:

a) Compensación de horas trabajadas
b) Permiso por Lactancia
c) Permiso por Onomástico
d) Otros debidamente justificados.

También podrán otorgarse permisos sujetos a descuento por motivos particulares, siempre que no afecte la operatividad de la unidad en la que el servidor civil presta servicios.

TÍTULO VII
MOVIMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

CAPITULO I
DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 49°.- El servidor civil queda sujeto, previo acuerdo con el empleador, a las siguientes acciones de personal que se efectuarán cuando el servidor civil, por disposición fundamentada del INICTEL-UNI, pase a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil y el nivel ostentado. Los desplazamientos son:

a) Designación como directivo público o como servidor de confianza.
b) Rotación.
c) Destaque.
d) Encargo de Funciones.
e) Comisión de Servicios.

Artículo 50°.- Los encargos de funciones que excedan de un mes, dan derecho a percibir la diferencia entre la compensación económica total del servidor civil encargado y el monto total de la plaza materia del encargo después de transcurrido el primer mes del encargo. La percepción de la diferencia por encargo de funciones queda sin efecto al culminar el mismo.

CAPITULO II
TERMINO DEL SERVICIO CIVIL – ENTREGA DE PUESTO

Artículo 51°.- La conclusión del vínculo que une al INICTEL-UNI con el servidor civil configura el término de dicha relación en el Servicio Civil. La conclusión se sujeta a las causales previstas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 52°.- El término de la conclusión del vínculo requiere la emisión y notificación de una resolución o documento, según sea el caso, del servidor civil de la misma jerarquía del servidor civil que formalizó la vinculación, en la que se expresará la causal de término y fecha del mismo. La resolución de término de la conclusión del vínculo tendrá efectos declarativos en aquellos casos donde expresamente lo señale la Ley.

Artículo 53°.- Una vez emitida la resolución o documento correspondiente que determina el término de la conclusión del vínculo, el servidor civil deberá realizar la entrega del informe de gestión del puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa.

TITULO VIII
DESARROLLO DE LOS SERVIDORES CIVILES

CAPÍTULO I
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 54°.- El desarrollo de personal es el proceso orientado a dotar de conocimientos, habilidades y aptitudes al personal, para que éste se encuentre en capacidad de asumir mayores responsabilidades y desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro de la Institución. Puede otorgarse a través de programas formales de entrenamiento y capacitación, programas de evaluación en el trabajo y programas informales dentro o fuera de la Institución.

Artículo 55°.- La gestión de la capacitación para los servidores civiles se da en el marco del Plan de Desarrollo de Personas y de la normativa vigente sobre la materia.

Los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que gestione el INICTEL-UNI como formación laboral o profesional pueden darse dentro o fuera del horario de trabajo, a discrecionalidad de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De conformidad con la Política Institucional, el INICTEL-UNI promoverá y propiciará la participación de los servidores civiles en programas de capacitación, considerando principalmente la evaluación de desempeño y su vinculación con las funciones que realiza, su proyección profesional, su potencial y el rendimiento del mismo, tratando que la mayor cantidad de su personal sea beneficiario de los programas de capacitación.

Artículo 56°.- Los servidores civiles participantes en programas de capacitación de formación profesional, además de presentar a la conclusión del referido programa el sustento correspondiente, quedan obligados a prestar servicios al INICTEL-UNI por el periodo de tiempo que establezca la normativa vigente en la materia. En caso, el servidor civil decida renunciar antes de que culmine el plazo fijado, quedará obligado a efectuar el pago actualizado del monto total del gasto en el que se incurrió para posibilitar su participación en su capacitación, tales como inscripciones, viáticos, pasajes, compensaciones económicas en casos de licencia por capacitación oficializada y cualquier otro gasto en el que se haya incurrido.

Artículo 57°.- La Institución fomenta y promueve la capacitación para la realización y el desarrollo de los servidores civiles, para lo cual, gestiona la participación de los mismos programas de capacitación con la finalidad de que éstos alcancen un crecimiento profesional y ejerzan un mejor desempeño en el cumplimiento de sus funciones para la consecución de las metas y objetivos estratégicos del INICTEL-UNI.

Artículo 58°.- Para la obtención de becas y la participación en programas de capacitación, los servidores civiles deberán sujetarse a lo establecido en el Plan de Desarrollo de Personas de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 59°.- Al término del programa de capacitación, el servidor civil deberá presentar a la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración el certificado o diploma respectivo, que acredite haber aprobado el programa de capacitación, a fin de que sea incluido en su legajo personal.

Artículo 60°.- El servidor civil con autorización de su Jefe Inmediato o Director Ejecutivo y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en el INICTEL-UNI, puede asistir dentro del horario de trabajo a programas de capacitación, siempre que versen sobre temas que sean de interés para el desarrollo de las actividades de la Institución.

CAPITULO II
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 61°.- La gestión del desempeño tiene por finalidad, reconocer y valorar el cumplimiento cabal de las funciones y responsabilidad de los servidores civiles en el desempeño de sus puestos de trabajo alineados a los objetivos y metas institucionales.

Artículo 62°.- Se efectuará periódicamente evaluaciones del desempeño del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los servidores civiles, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil de puesto.

Las evaluaciones se realizarán conforme a las disposiciones internas emitidas por el INICTEL-UNI y la normativa sobre la materia.

Artículo 63°.- La evaluación del desempeño está enmarcada dentro de la gestión Institucional, siendo su objetivo contar con una herramienta de gestión estratégica que permita al INICTEL-UNI tener información sobre el desempeño de su personal, cualidades y habilidades, permitiendo la identificación de potenciales requerimientos de capacitación, rotaciones y desplazamientos.

Artículo 64°.- El sistema de evaluación de desempeño del servidor civil se apoya en una aplicación informática que utiliza variables y ponderaciones con criterios que se determinan a través de una escala cualitativa que permite asignarle un valor cuantificable utilizando tablas de equivalencias, corresponde al Coordinador de Recursos Humanos de la Oficina de Administración aplicar el sistema de evaluación referida.

TITULO IX
DESCANSOS SUJETOS A COMPENSACION ECONOMICA

CAPITULO I
DESCANSOS SEMANALES Y FERIADOS

Artículo 65°.- El servidor civil tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, así como a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 713.

Cuando los requerimientos del servicio que presta el INICTEL-UNI lo hagan indispensable, el servidor civil podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso el INICTEL-UNI deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el servidor civil compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.

CAPITULO II
REGIMEN VACACIONAL

Artículo 66°.- Los servidores civiles tienen derecho a disfrutar de treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este derecho está supeditado a que se cumpla el récord de asistencia conforme a Ley.

El rol anual de vacaciones de los servidores civiles del INICTEL-UNI será publicado en el mes de diciembre y contendrá la relación del personal que hará uso de su goce vacacional en cada mes.

Artículo 67°.- El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en la oportunidad prevista en el rol anual de vacaciones, sin embargo éste podrá sufrir variaciones por mutuo acuerdo, fundado en las necesidades del servicio y el interés del servidor civil. Para modificar el momento del goce vacacional por decisión del INICTEL-UNI se consultará al servidor civil a fin de señalar la nueva oportunidad de descanso vacacional, intentando en lo posible que ella se determine por consenso, primando la facultad directriz del INICTEL-UNI, en caso de desacuerdo.

Artículo 68°.- El servidor civil gozará del descanso vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud del mismo y con la autorización expresa del Jefe Inmediato, puede ser fraccionado en periodos no menores de siete días calendario.

Artículo 69°.- Las unidades orgánicas del INICTEL-UNI son responsables de informar al Coordinador de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, toda gestión relativa a las vacaciones de los servidores civiles. Asimismo, la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, las Direcciones de Línea y los Jefes de Oficina son responsables de que su personal lleve a cabo las acciones necesarias para salir de vacaciones de acuerdo al rol anual de vacaciones y dar cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.

Artículo 70°.- El servidor civil, antes de hacer uso del descanso vacacional por periodos mayores a quince días presentara a su jefe inmediato la entrega del puesto. Durante el descanso vacacional, el servidor civil continúa sujeto a las obligaciones que establece el presente reglamento.

TITULO X
BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO I
DEL BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 71°.- El INICTEL-UNI contribuye a generar espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, con la finalidad de promover el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, y el sentido de permanencia del servidor público con la Institución.

Artículo 72°.- El INICTEL-UNI propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores civiles, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

Artículo 73°.- El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los servidores civiles que conforman la Institución y se basa en el mutuo respeto, en el reconocimiento de los derechos de los demás y en el cumplimiento de las obligaciones. Cada Jefe Inmediato constituye el primer nivel de autoridad ante sus subordinados y tiene la responsabilidad directa de preservar la armonía en el ámbito de su competencia, y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

Artículo 74°.- El INICTEL-UNI fomentará y apoyará la participación de sus servidores civiles en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima laboral de identificación y compromiso institucional y asimismo organizará programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión de la visión y misión del Plan Estratégico institucional.

CAPITULO II
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 75°.- El INICTEL-UNI está obligado a mantener los ambientes de trabajo debidamente limpios y conservados. Sin embargo, es obligación de los servidores civiles colaborar con la conservación de la higiene dentro del centro de trabajo, especialmente de las oficinas y ambientes donde cada uno desempeña sus labores diarias. Las medidas de seguridad e higiene establecidas, son de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores civiles y su inobservancia amerita la aplicación de sanciones de acuerdo a los dispositivos legales, el presente reglamento y otras normas internas.

Artículo 76°.- Es obligación de los servidores civiles del INICTEL-UNI usar correctamente y conservar los bienes e instalaciones de la Institución. Asimismo, durante la labor diaria todo servidor civil está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

Artículo 77°.- El INICTEL-UNI procurará que las oficinas en las que labora su personal cuenten con seguridad, ofrezcan un ambiente físico adecuado, iluminación, ventilación, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 78°.- El INICTEL-UNI mantiene botiquines debidamente equipados con medicamentos básicos, material tópico y cartilla de instrucciones que satisfacen las exigencias de atención de primeros auxilios. Adicionalmente, la Institución cuenta con un Comité de Seguridad y Salud conformado por un grupo de sus servidores civiles.

Artículo 79°.- El INICTEL-UNI contratará el servicio para la realización de exámenes médicos ocupacionales, según lo establecido por Ley, tanto al ingreso como a la culminación de la vinculación laboral con el servidor civil.

Artículo 80°.- El INICTEL-UNI garantiza la seguridad y salud en el trabajo, como un mecanismo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

Artículo 81°.-Los servidores civiles del INICTEL-UNI están obligados a lo siguiente:

a) Cumplir con las reglas de seguridad y salud en el trabajo establecidas.
b) No presentarse a laborar a la Institución en estado de ebriedad, bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
c) Informar de inmediato a sus superiores cualquier situación o condición de trabajo peligrosa, así como cualquier accidente que se produzca.
d) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y de los bienes del INICTEL-UNI.
e) No actuar de manera imprudente dentro de la jornada laboral a fin de no exponer a accidentes a sus compañeros de trabajo.
f) Participar obligatoriamente en el desarrollo de programas y campañas de seguridad y salud en el trabajo.
g) Evitar y/o no propiciar cualquier clase de riñas, pleitos, insultos o agravios.
h) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o para lo cual no tuviese la autorización respectiva.
i) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales que permitan el despistaje de enfermedades infectocontagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral.

Artículo 82°.- El INICTEL-UNI proporcionará a sus servidores civiles equipos o implementos de seguridad cuando la naturaleza de la labor así lo requiera, debiendo ser utilizados por el servidor civil de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 83°.- El incumplimiento de las disposiciones de seguridad serán consideradas como falta del servidor civil, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 84°.- Todo servidor civil que porte paquetes, mochilas, bolsos, carteras u otros análogos a la hora de entrada o salida, deberá presentarlo para su revisión al personal de seguridad y vigilancia, asimismo deberá informar el ingreso de equipos electrónicos u otros que sean de su propiedad, a fin de evitar confusiones al momento de retirarlos. Es facultad del INICTEL-UNI, efectuar las revisiones que crea necesarias en resguardo de la seguridad de sus servidores civiles y de sus bienes.

Artículo 85°.- El INICTEL-UNI tiene la facultad de dictar disposiciones generales o específicas relativas a la seguridad y salud en el trabajo en las circunstancias y oportunidades que lo considere conveniente, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

Artículo 86°.- El INICTEL-UNI cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado de acuerdo a la Ley de la materia y con las atribuciones que ésta les faculta.

Artículo 87°.- Los servidores civiles elegirán a sus representantes Titulares y Suplentes, mediante elecciones organizadas por el sindicato que los representa. El INICTEL-UNI designará a sus representantes y señalará el plazo de vigencia del mandato de acuerdo a Ley.

TITULO XI
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 88°.- Es obligación del INICTEL-UNI establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.

Artículo 89°.- El INICTEL-UNI promueve el respeto a las personas protegiendo los derechos laborales de sus servidores civiles al difundir la erradicación del hostigamiento sexual o acoso laboral entre los miembros del centro de trabajo.

Artículo 90°.- Son manifestaciones de hostigamiento sexual:

a) La promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficios respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
b) Las amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada a la víctima, que atente contra su dignidad.
c) El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, escritos o verbales, incluyendo bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos de la víctima.
d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
e) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

Artículo 91°.- En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser:

a) Amonestación verbal o escrita
b) Suspensión
c) Destitución

Artículo 92°.- El servidor civil que se considere víctima de alguna manifestación de hostigamiento sexual deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Interposición de la denuncia: El servidor civil podrá presentar una queja ante la Coordinación de Recursos Humanos. La queja también podrá ser presentada ante el jefe inmediato superior, quien comunicará el suceso a la Oficina de Administración dentro de plazo de 24 (veinticuatro) horas o el término de la distancia debidamente fundamentado, contadas a partir de su presentación.

   En caso la queja sea dirigida contra la Oficina de Administración, la misma debe ser interpuesta ante la Dirección Ejecutiva, unidad orgánica que continuará con el procedimiento señalado en el presente Reglamento.

   En ningún caso se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador.

   En caso, que el quejado pertenezca a la Dirección Ejecutiva no se aplica el procedimiento interno, teniendo el presunto hostigado el derecho a interponer su denuncia ante la Universidad Nacional de Ingeniería.

b) Acerca de la presunción de inocencia: El servidor civil que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. De no existir prueba o indicio alguno de lo que se afirma deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador.

c) Obligación de comunicar del reclamo al supuesto hostigador: El Coordinador de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, deberá comunicar al supuesto hostigador la presentación de la queja en su contra, dentro del tercer día hábil de recibida, con la finalidad de que éste pueda presentar su descargo.

   Las pruebas que podrán ser utilizadas son las establecidas en el presente Reglamento y pueden ser presentadas hasta antes de la emisión de la resolución final.

d) Plazo para la presentación del descargo: El servidor civil contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de 5 (cinco) días útiles a partir de la fecha en la que fue notificado con ella para presentar su descargo. Ésta deberá ser entregada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas que considere oportunas para desvirtuar los cargos que se le imputan.

e) Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador: Las pruebas que puede presentar son, entre otras:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, whatsapp, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Las pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final.
Se puede realizar una confrontación entre las partes a solicitud de la persona presuntamente hostigada.

f) Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado: La Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador, dentro del tercer día hábil de recibida. Asimismo, se deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

g) Tiempo de duración de la Investigación: La Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual.

Determinada la existencia del acto de hostigamiento sexual, su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecte la calidad de vida de la persona, de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

h) Plazo para la emisión de la resolución final: La Oficina de Administración luego de concluida la investigación, requerirá a la Dirección Ejecutiva en un plazo de cinco (5) días hábiles la emisión de la resolución final debidamente motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.

i) Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: La Oficina de Administración, podrá a petición o por propia iniciativa imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso concreto, pudiendo ser:

- Rotación del presunto hostigador
- Suspensión temporal del presunto hostigador
- Rotación de la víctima.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

Las medidas adoptadas deberán ser previamente comunicadas y debidamente fundamentadas.

De comprobarse la existencia de hostigamiento sexual, las medidas listadas podrán ser adoptadas de manera definitiva al emitirse la resolución final.

j) Sanciones aplicables: Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta. El orden de enumeración de las medidas antes señaladas, no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Artículo 93°.- Las falsas quejas serán sancionadas conforme a Ley.

Artículo 94°.- El procedimiento interno de investigación durará como máximo veinte (20) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de presentada la queja salvo el término de la distancia debidamente fundamentado para el caso de las regiones geográficas apartadas.

Artículo 95°.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Artículo 96°.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos de investigación y de sanción sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, debiendo ser publicitada únicamente la resolución final.

TITULO XII
DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 97°.- El INICTEL-UNI se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas de VIH y SIDA en el centro de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas; realizando para tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Para ello, el INICTEL-UNI deberá realizar charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, por lo menos una vez al año, para evitar discriminación en los servidores civiles.

Artículo 98°.- En el INICTEL-UNI se encuentra prohibido realizar actos de discriminación por VIH, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH presentan las siguientes características:

- Relacionada con la condición real o supuesta de VIH-positivo de una o más personas.
- Se manifiesta un trato diferenciado e injustificado realizado por nuestra Institución o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidad entre los servidores civiles.

Artículo 99°.- Constituyen actos de discriminación por VIH cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH:

- Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directa o indirectamente, a determinada persona o grupo de personas en la que se aluda a su condición real o supuesta de VIH – positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia o si existe o no ánimo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Todo trato diferenciado hacia una (s) persona (s) basado en su condición de VIH – positivo que no se encuentre justificado.

Artículo 100°.- El INICTEL-UNI se compromete a cumplir con las normas de bioseguridad y de profilaxia post exposición laboral vigentes.

Artículo 101°.- Queda prohibido la exigencia de la prueba de VIH o la exhibición de su resultado, al momento de contratar servidores civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 102°.- El INICTEL-UNI se compromete a adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, el INICTEL-UNI brindará asesoría a los mismos en los trámites que les corresponda efectuar ante la AFP u ONP, según sea el caso.

Artículo 103°.- Aquel servidor civil que se sienta discriminado por razón de su condición real o supuesta de VIH y SIDA debe recurrir al procedimiento interno por discriminación que se describe a continuación, garantizando la confidencialidad del procedimiento:

- La presentación de la queja, verbal o escrita se presentará ante la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y en caso la queja sea contra el Coordinador de Recursos Humanos, se deberá interponer ante la Oficina de Administración.
- Recibida la queja, el INICTEL-UNI procederá a iniciar las investigaciones pertinentes a efectos de verificar si se ha presentado un caso de discriminación por razón de condición real o supuesta de VIH y SIDA de un determinado servidor civil.
- Dicha investigación se realizará en un plazo razonable, según la complejidad que presente cada caso
- En el supuesto que se determine la existencia de un caso de discriminación por razón de la condición real o supuesta de VIH y SIDA de un determinado servidor civil, se dará inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 104°.- Si el servidor civil discriminado opta por finalizar la relación laboral por causa de la discriminación, deberá seguir el procedimiento indicado en el artículo precedente antes de presentar la demanda correspondiente ante el Poder Judicial.

Artículo 105°.- En lo que resulte pertinente se aplicará al presente Capítulo lo dispuesto en las normas contra el Hostigamiento Sexual.

TITULO XIII
PROHIBICIÓN DE FUMAR AL INTERIOR DEL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 106°.- Está prohibido fumar en el interior de las instalaciones de la Institución, así como los lugares que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos se encuentran, los pasillos, vestíbulos, servicios higiénicos, áreas verdes, estacionamiento, aulas, sala A, salas 1, 2 y 3, CECOI y comedores, entre otros. Los vehículos de la Institución también se consideran lugares de trabajo.

Artículo 107°.- El INICTEL-UNI se encargará de la señalización correspondiente respecto de la prohibición de fumar en sus instalaciones.

Artículo 108°.- El INICTEL-UNI difundirá a todos los servidores civiles información referente a las consecuencias a la salud resultantes del hábito de fumar.

Resolución Rectoral No. 1278

Lima, 29 SEP 2015

TITULO XIV
REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPITULO I
FALTAS Y SANCIONES

Artículo 109°.- Constituyen faltas de carácter disciplinario toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan, las obligaciones, prohibiciones y normas contenidas en el presente Reglamento. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a las disposiciones vigentes y a lo establecido por el presente reglamento, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

a) Oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad, objetividad y justicia.
b) Deben ser adecuadas, justas, razonables y aplicadas sin criterio discriminatorio.
c) Deben estar en relación a la naturaleza, gravedad y reincidencia de la falta, las circunstancias en que se produjeron los hechos, los antecedentes del servidor civil y su responsabilidad dentro de la Institución.
d) En ningún caso se aplicará, en una misma oportunidad, más de una sanción por una misma falta. En caso de concurrencia de faltas se aplicará la sanción más grave.

Artículo 110°.- Las sanciones disciplinarias que pueden ser impuestas por el INICTEL-UNI de conformidad con el Artículo 88° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, son las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión sin goce de compensación económica desde un día hasta por doce (12) meses.
c) Destitución.

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas, no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años.

Artículo 111°.- Son faltas leves que se sancionan con amonestación verbal, las siguientes:

a) Inasistencia injustificada de un día al trabajo.
b) De manera reiterada tomar tiempo en exceso del horario establecido para refrigerio.
c) Omisión en el marcado de su asistencia en el reloj lector computarizado.
d) Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta, sin causar perjuicios.
e) Frases, expresiones o actos vulgares, o cualquier falta de respeto que no revista gravedad.
f) Tardanzas injustificadas.

g) Atención de asuntos particulares en horas de trabajo o distraer su atención y tiempo en labores ajenas a las funciones asignadas.
h) Falta de cooperación, colaboración y compromiso.
i) Incumplimiento de las disposiciones internas sobre asistencia y permanencia en la
j) Institución.
k) No cumplir con generar oportunamente las papeletas en el Sistema de Asistencia Web.
l) Cualquier otro acto u omisión que transgreda las normas establecidas o las obligaciones de trabajo, siempre que no revista gravedad.

Artículo 112°.- Las faltas que se sancionan con amonestación escrita, son las siguientes:

a) Reiterada falta leve.
b) Cumplimiento tardío de las funciones y responsabilidad que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las mismas de la unidad orgánica o de la Institución.
c) Tardanzas reiteradas injustificadas.
d) Descuido de la seguridad, causando daño a personas, instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
e) Uso indebido del correo electrónico y/o servicio de internet proporcionado por la Institución, incumpliendo las normas internas del caso.
f) No reincorporación a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
g) No incorporación a sus labores en forma inmediata habiendo registrado su ingreso.
h) Salida o ausencia del trabajo durante la jornada laboral sin el permiso correspondiente.
i) Actos de indisciplina o ineficiencia en el cumplimiento de sus labores.
j) Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a INICTEL-UNI sin la autorización correspondiente.
k) No cumplir con la política de Administración de Software o documento equivalente y sus modificatorias, salvo lo previsto en el presente reglamento.
l) No cumplir con presentar las declaraciones que le hubiera solicitado la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o aquellas a las que se encuentra legalmente obligado.
m) No cumplir reiteradamente con generar oportunamente las papeletas en el Sistema de Asistencia Web.
n) Otros actos u omisiones que transgredan las normas y revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.

Artículo 113°.- El principio de inmediatez que debe primar en la sanción, no recorta el derecho ni la obligación de investigar los hechos que puedan dar lugar a sanción ni la posibilidad de ampliar los plazos para el descargo del servidor civil.

Artículo 114°.- Los jefes en todos sus niveles jerárquicos son responsables de mantener la disciplina en todo momento y solicitar la imposición de sanciones, teniendo en cuenta las normas y procedimientos correspondientes.

Artículo 115°.- Las sanciones o medidas disciplinarias que se apliquen a los servidores civiles por la comisión de una falta son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 116.- Las faltas que ameriten sanción de suspensión, destitución del servidor civil o resolución de contrato, se sujetaran a las normas legales vigentes y a las disposiciones internas del INICTEL-UNI.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 117°.- El procedimiento administrativo disciplinario se rige por las disposiciones establecidas en el Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Disciplinario de la Ley del Servicio Civil N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Disciplinario del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE de 20 de marzo de 2015 y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por las normas internas que apruebe el INICTEL-UNI.

.TITULO XV
RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 118°.- El servidor civil podrá formular reclamo frente a un acto, medida o decisión que supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo.

Artículo 119°.- El servidor civil podrá formular queja contra los errores de tramitación especialmente los que suponen paralización, infracción de plazos, incumplimiento de deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la decisión definitiva.

Artículo 120°.- Los reclamos y quejas serán resueltos en primera instancia por la Dirección Ejecutiva y en segunda instancia por Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Artículo 121°.- La presentación de reclamos o quejas, así como para la fundamentación y contestación de Recursos Administrativos se observaran los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El INICTEL-UNI se reserva el derecho de poder ampliar o modificar el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

Segunda.- El presente Reglamento será aprobado por Resolución Rectoral y entrará en vigencia a partir de la fecha de presentación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Tercera.- Los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos internos que para tal efecto dicte INICTEL-UNI, aplicando los principios que inspiran la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina en materia de trabajo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

SECRETARIA GENERAL

Transcripción N° 1278

Fecha: 29 SEP 2015

Señor: FNIAel-UNI

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes la presente copia xerográfica de original de la Resolución Rectoral N° 1278 **de**

Fecha: 29 SEP 2015

Esta es copia fiel del original con mérito de transcripción oficial

Atentamente,

Ing. Armando Baltazar Franco
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA • Secretaría General •