



UNACHU

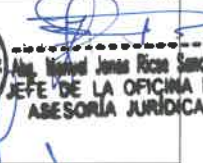
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA RÉGIMEN DL 1057-CAS

VERSIÓN 00

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA (UNACHU) RÉGIMEN DL 1057-CAS	Versión: 00 Fecha: 22/12/2025
--	---	----------------------------------

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Mtro. Saul Moran Cusi	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
Revisado por:	Dr. Juan S. Espinoza Montes	Director General de Administración	
	Abg. Manuel J. Ricse Sánchez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Comisión Organizadora	Presidente de la Comisión Organizadora	

Firmado digitalmente por:
MORAN CUSI SAUL FIR
46076000 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/12/2025 15:44:02-050

Dr. Juan S. Espinoza Montes
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Abg. Manuel J. Ricse Sánchez
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Alfredo Walter Ayala Cárdenas
PRESIDENTE



CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción general del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	Versión inicial del documento	00	22/12/2025

I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (UNACHU), en su condición de entidad pública recientemente constituida y en proceso de organización institucional, aprueba el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC), con la finalidad de establecer normas internas que regulen las condiciones de la prestación de servicios del personal administrativo bajo el Decreto Legislativo N.º 1057, régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

El presente reglamento refleja el carácter transitorio de la Alta Dirección, la naturaleza especial del proceso de implementación institucional y la necesidad de contar con lineamientos uniformes que permitan asegurar un adecuado funcionamiento de los servicios administrativos.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N.º 30220- Ley Universitaria.
- 2.2. Ley N.º 30057 -Ley del Servicio Civil.
- 2.3. Ley N.º 32060- Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- 2.4. Ley N.º 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.5. Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- 2.6. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7. Decreto Legislativo N.º 1057-Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.8. Reglamento del DL 1057, aprobado por D.S. N.º 075-2008-PCM.
- 2.9. Estatuto de la UNACHU.
- 2.10. Reglamento de Organización y Funciones de la UNACHU.
- 2.11. Demás normas complementarias aplicables.

III. FINALIDAD

Establecer las disposiciones internas que regulan las condiciones de prestación de servicios de los servidores civiles bajo el régimen CAS de la UNACHU, promoviendo la eficiencia, disciplina, buen trato, transparencia y compromiso institucional.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es aplicable a todos los servidores civiles que prestan servicios en la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca bajo el régimen CAS (DL 1057), sin perjuicio de que disposiciones específicas puedan aplicarse a otras modalidades autorizadas.

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

➤ Servidor Civil

Persona que presta servicios al Estado en una entidad pública, bajo un régimen laboral o especial, comprometiéndose a cumplir funciones y responsabilidades en el marco de la normativa del Servicio Civil. En el caso del presente RISC,

comprende a los servidores contratados bajo el Decreto Legislativo N.º 1057, Régimen CAS.

➤ **Contrato Administrativo de Servicios (CAS)**

Modalidad contractual especial regulada por el Decreto Legislativo N.º 1057 y su Reglamento, que establece una relación de carácter laboral especial, sujeta a plazo determinado o indeterminado, con derechos y obligaciones expresamente reconocidos por la normativa vigente.

➤ **Entidad**

La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, organismo público que integra el Sistema Nacional de Educación Universitaria y que actúa como empleador en el marco del Servicio Civil.

➤ **Puesto**

Conjunto organizado de funciones, responsabilidades, requisitos y competencias asignadas a un servidor civil, que responde a las necesidades institucionales y se enmarca en el documento de gestión correspondiente (MPP, CAP Provisional, PAP, o el documento vigente equivalente).

➤ **Perfil del Puesto**

Documento técnico que establece las competencias, formación, experiencia y requisitos necesarios para el adecuado desempeño del puesto, elaborado conforme a la metodología del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

➤ **Jornada de Trabajo**

Número de horas diarias o semanales que el servidor civil está obligado a cumplir conforme a la normativa vigente, los acuerdos institucionales y las necesidades operativas de la Universidad.

➤ **Control de Asistencia**

Conjunto de mecanismos, sistemas o procedimientos implementados por la Universidad para verificar el cumplimiento de la jornada laboral del servidor civil. Incluye el registro de ingreso, salida, refrigerio y cualquier otra marcación establecida.

➤ **Horario de Trabajo**

Lapso diario en el cual el servidor civil desarrolla sus funciones. Es fijado por la entidad considerando criterios técnicos, necesidades institucionales y normativa vigente.

➤ **Permisos**

Autorizaciones otorgadas por la entidad para ausencias justificadas dentro de la jornada laboral, conforme a lo regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, su reglamento y disposiciones internas.

➤ **Licencias**

Suspensión temporal del servicio autorizada por la entidad, con o sin goce de remuneraciones, según la normativa aplicable. Incluye licencias por salud, maternidad, paternidad, fallecimiento, maternidad lactancia, entre otras previstas por ley.

➤ **Inasistencia**

Ausencia del servidor civil a su centro de trabajo o al cumplimiento de su jornada laboral sin justificación válida. Se encuentra sujeta al régimen disciplinario cuando corresponde.

➤ **Bienestar del Servidor Civil**

Conjunto de acciones y programas orientados a la atención y protección integral del servidor civil, promoviendo condiciones adecuadas de trabajo, salud, seguridad y desarrollo personal.

➤ **Compensaciones No Económicas**

Beneficios otorgados por la entidad sin contenido monetario, tales como reconocimientos institucionales, certificaciones, capacitaciones, flexibilidades operativas u otros definidos por normativa interna.

➤ **Entrega de Puesto**

Proceso formal mediante el cual el servidor civil saliente transfiere documentación, información, bienes, responsabilidades y tareas pendientes al servidor civil entrante o a quien designe la entidad. Se realiza mediante un Acta de Entrega de Puesto.

➤ **Hostigamiento Sexual**

Conducta de naturaleza sexual o sexista, física o verbal, no deseada, que genera un ambiente hostil, intimidante o humillante en el trabajo. Su prevención y sanción se rige por la Ley N.º 27942, su Reglamento y las directivas internas de la universidad.

➤ **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

Conjunto de políticas, normas, actividades y responsabilidades destinadas a la prevención de riesgos laborales y la protección de la integridad física, mental y social de los servidores civiles. Se rige por la Ley 29783 y su Reglamento.

➤ **Faltas Disciplinarias**

Infracciones al deber, obligaciones o prohibiciones establecidas por la Ley del Servicio Civil, el DL 1057, el presente RISC y demás normativa aplicable. Pueden generar amonestación escrita o medidas mayores previstas en la ley.

➤ **Responsabilidad Administrativa**

Consecuencia jurídica derivada del incumplimiento de normas o funciones, sujeta a evaluación y sanción conforme al régimen disciplinario del servicio civil.

- **Unidad de Recursos Humanos**
Unidad de organización encargado de la gestión del servicio civil dentro de la Universidad, responsable de la administración del personal, control de asistencia, procesos disciplinarios, bienestar, capacitación y demás funciones previstas en el Sistema de Recursos Humanos.
- **Servidor Civil CAS Indeterminado**
Servidor bajo el régimen del DL 1057 cuyo contrato se mantiene sin fecha de término por cumplir los requisitos legales (continuidad y evaluaciones favorables), conforme a la Ley N.º 31131.
- **Servidor Civil CAS Sujeto a Plazo**
Servidor contratado mediante CAS con vigencia determinada para prestar servicios específicos durante un período establecido por la entidad.
- **Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)**
Conjunto ordenado de actos administrativos destinados a determinar la responsabilidad disciplinaria del servidor civil, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y la motivación de las decisiones.

VI. CONTENIDO DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

Artículo 1.- Incorporación

La incorporación de servidores civiles bajo el régimen CAS se realiza mediante concurso, selección u otros mecanismos aprobados por la normativa vigente y por la Alta Dirección.

Artículo 2.- Incorporación en Cargos de Confianza bajo el Régimen CAS

Los cargos de confianza constituyen posiciones de naturaleza especial vinculadas directamente con la Alta Dirección de la Universidad. En el marco del Decreto Legislativo N.º 1057 y de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la designación de servidores CAS para ocupar cargos de confianza no requiere la realización de un concurso público de méritos, debido a su carácter excepcional y a la necesidad de asegurar afinidad funcional con las funciones estratégicas asignadas.

La designación en un cargo de confianza se formaliza mediante acto administrativo motivado, emitido por la autoridad competente y registrado en los sistemas administrativos correspondientes. La permanencia del servidor civil designado queda sujeta a la confianza de la autoridad que lo designó, pudiendo concluir en cualquier momento por decisión de la misma.

Artículo 3.- Formalización

Todo contrato debe formalizarse mediante documento escrito, suscrito por la autoridad competente y registrado en el T-Registro.

CAPÍTULO II JORNADA, HORARIO Y REFRIGERIO

Artículo 4.- Jornada de trabajo

La jornada ordinaria es de **8 horas diarias o 40 horas semanales**, salvo disposición distinta autorizada por norma especial.

Artículo 5.- Horario institucional

El horario de trabajo se establece mediante Resolución de la Alta Dirección. Toda modificación se comunica por memorando general.

Artículo 6.- Marcado de asistencia

El registro de asistencia se realiza mediante los sistemas autorizados por la Universidad (biométrico, aplicativo digital u otro que se apruebe). Todo servidor CAS está obligado a cumplir con el registro en los horarios establecidos.

Artículo 7.- Marcado de asistencia de servidores CAS en cargos de confianza

Los servidores civiles contratados bajo la modalidad CAS designados en cargos de confianza están sujetos al registro obligatorio de asistencia conforme a los mecanismos establecidos por la Universidad.

La condición de confianza no exime del cumplimiento del registro de asistencia, salvo que exista acto administrativo motivado que disponga una excepción por la naturaleza de las funciones.

El incumplimiento del registro de asistencia se sujeta a las medidas administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa institucional en materia de control de asistencia.

Artículo 8.- Excepción al Registro de Asistencia de las Autoridades Universitarias

Se exceptúa del registro de asistencia mediante sistemas biométricos, digitales o manuales al Presidente(a) de la Comisión Organizadora, al Vicepresidente(a) Académico y al Vicepresidente(a) de Investigación, en razón de la naturaleza de sus funciones de dirección, representación, conducción institucional y toma de decisiones estratégicas.

La excepción se justifica debido a que dichos cargos desarrollan actividades de carácter itinerante, estratégico, protocolar y de representación externa, las cuales pueden realizarse fuera de la sede institucional, sin posibilidad de registrar asistencia mediante los mecanismos ordinarios establecidos para el personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057.

Artículo 9.- Refrigerio

El tiempo de refrigerio es de **45 a 60 minutos**, no computable como tiempo efectivo de labores.

CAPÍTULO III CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 10- Sistema de marcación

El control de asistencia se realiza mediante sistema biométrico, aplicativo web o mecanismos temporales autorizados.

Artículo 11.- Deber de registrar asistencia

Todo servidor debe registrar ingreso, salida al refrigerio y salida final. La omisión constituye falta.

CAPÍTULO IV PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 12.- Permisos

Se conceden permisos por motivos personales o institucionales conforme a la normativa vigente.

Artículo 13.- Licencias

El otorgamiento de licencias con goce o sin goce se rige por el DL 1057 y normas complementarias.

Artículo 14.- Inasistencias

Las inasistencias injustificadas constituyen falta sujeta a amonestación o evaluación contractual.

CAPÍTULO V DESCANSOS SEMANALES

Artículo 15.- Descanso semanal

El descanso obligatorio es el día sábado y domingo. La entidad puede establecer descansos compensatorios en casos especiales.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 16.- Derechos del empleador

- Exigir el cumplimiento de funciones.
- Supervisar asistencia, desempeño y uso de recursos públicos.

Artículo 17.- Obligaciones del empleador

- Garantizar condiciones adecuadas de trabajo.

- Respetar las normas laborales vigentes.
- Brindar trato digno y respetuoso.

CAPÍTULO VII BIENESTAR SOCIAL

Artículo 18.- Programas de bienestar

La entidad organiza actividades de bienestar físico, emocional y social, conforme a su disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 19.- Derechos

- Percibir remuneración y beneficios establecidos por ley.
- Ser tratado con dignidad y respeto.

Artículo 20.- Obligaciones

- Cumplir la jornada y funciones asignadas.
- Resguardar bienes públicos.
- Actuar con ética, probidad y responsabilidad.

Artículo 21.- Deberes

- Guardar confidencialidad.
- Observar las normas internas y lineamientos de la Alta Dirección.

Artículo 22.- Prohibición de nepotismo

El servidor civil debe comunicar, mediante declaración jurada, la existencia de vínculos de parentesco dentro de la entidad, conforme a la Ley 26771.

Artículo 23.- Conflicto de intereses

Todo servidor tiene el deber de evitar situaciones de conflicto de intereses y comunicar cualquier situación que pueda comprometer su imparcialidad.

CAPÍTULO IX COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 24.- Compensaciones

Incluyen reconocimientos, capacitaciones, distinciones y otras medidas aprobadas por la entidad.

CAPÍTULO X FALTAS QUE ACARREAN AMONESTACIÓN

Artículo 25.- Faltas leves

Son faltas leves:

- No registrar asistencia.
- Incumplir normas de presentación personal.
- Incumplimientos ocasionales de funciones.

Artículo 26.- Sanción

La sanción aplicable es la amonestación verbal o escrita, conforme al régimen disciplinario.

CAPÍTULO XI ENTREGA DE PUESTO

Artículo 27.- Procedimiento

Todo servidor debe entregar su puesto mediante acta documentada cuando concluya su contrato, sea reasignado o se produzca relevo.

CAPÍTULO XII PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 28.- Medidas de prevención

La entidad adopta acciones de prevención, capacitación y difusión permanente.

Artículo 29.- Procedimiento

Toda denuncia se tramita según la normativa sectorial, garantizando confidencialidad y protección.

CAPÍTULO XIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 30.- Obligaciones en SST

La entidad y los servidores cumplen las obligaciones establecidas por la Ley 29783.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 31.- Adecuación futura

El presente reglamento podrá ser actualizado una vez conformados los órganos de gobierno definitivos de la universidad.

Artículo 32.- Protección de datos personales

La información contenida en los expedientes laborales es confidencial. Su tratamiento se realiza conforme a la Ley 29733. El acceso está restringido únicamente a personal autorizado.



Artículo 33.- Uso y cuidado de bienes institucionales

El servidor civil es responsable del uso adecuado, conservación y devolución de los bienes asignados. La pérdida o daño doloso genera responsabilidad administrativa y patrimonial.

Artículo 34.- Gestión documental laboral

La Unidad de Recursos Humanos mantiene el expediente laboral actualizado y garantiza su integridad, orden y conservación en formato físico o digital.

Artículo 35.- Vigencia

Rige desde su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora.

**CAPÍTULO XV
ÉTICA, PROBIDAD Y CONDUCTA INSTITUCIONAL**

Artículo 36.- Principios éticos

Los servidores civiles se rigen por los principios de legalidad, probidad, eficiencia, lealtad, neutralidad, transparencia y vocación de servicio.

Artículo 37.- Conductas prohibidas

Se prohíbe:

- Recibir beneficios indebidos.
- Utilizar bienes o recursos públicos para fines particulares.
- Realizar proselitismo político dentro de la entidad.

Artículo 38.- Responsabilidades éticas

El incumplimiento ético constituye causal de medidas correctivas o sanciones contractuales.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(CREADA POR LEY N° 32060)

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNACHU

Resolución N° 027-2025-CO-UNACHU

Chupaca, 22 de diciembre de 2025

VISTO:

INFORME TÉCNICO N° 004-2025-URH-DGA-P/UNACHU (17.12.2025), OPINIÓN LEGAL N° 007-2025-OAJ-UNACHU (17.12.2025), INFORME TÉCNICO N° 003-2025-URH-DGA-P/UNACHU (09.12.2025), propuesta de REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA RÉGIMEN D. LEG. 1057-CAS, Acuerdo de la Comisión Organizadora de la UNACHU sesión ordinaria del 22 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que 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 y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 32060, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad;

Que, según Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU de fecha 5 de febrero de 2025, se Resuelve Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, la misma que estará integrada por: ALFREDO WALTER AYALA CARDENAS, en el cargo de Presidente; ZAIDA OLINDA PUMACAYO SANCHEZ, en el cargo de Vicepresidenta Académico; y, JORGE LUIS YANGALI VARGAS, en el cargo de Vicepresidente de Investigación;

Esta Comisión 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;

Que, el Mtro. Saúl Moran Cusi, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca emite el INFORME TÉCNICO N° 004-2025-URH-DGA-P/UNACHU, de fecha 17 de diciembre de 2025 donde indica:

"IV. CONCLUSIÓN

4.1 Desde el punto de vista técnico y normativo, resulta procedente y necesario que la UNACHU cuente con un Reglamento Interno de Servidores Civiles aplicable a su personal CAS, a fin de fortalecer la gestión de recursos humanos y prevenir contingencias administrativas y disciplinarias.

4.2. Se recomienda aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, aplicable a los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, mediante el acto resolutivo correspondiente, al contar con la opinión legal favorable emitida por el órgano competente.

4.3. Por último, cabe mencionar que a base de la aprobación se elaborará directivas internas que regulen procedimientos más específicos";

Que, los servidores del régimen especial de contratación administrativa de servicios se





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(CREADA POR LEY N° 32060)

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNACHU

Resolución N° 027-2025-CO-UNACHU

Chupaca, 22 de diciembre de 2025

encuentran regidos por el Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios;

Los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en sesión ordinaria del 22 de diciembre de 2025 acordaron por unanimidad aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA RÉGIMEN D. LEG. 1057-CAS;

Estando a Los documentos descritos en los vistos del presente, acuerdo de la sesión ordinaria del 22 de diciembre de 2025 de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca y, lo glosado líneas arriba procede aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA RÉGIMEN D. LEG. 1057-CAS;

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNACHU, Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU y demás normas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA RÉGIMEN D. LEG. 1057-CAS, documento que consta de VI numerales, 38 artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento y demás fines del caso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



Dr. Alfredo Walter AYALA CÁRDENAS
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca



Abg. Alfredo Fidel HERNÁNDEZ LÓPEZ
Secretario General
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca

AFHL/