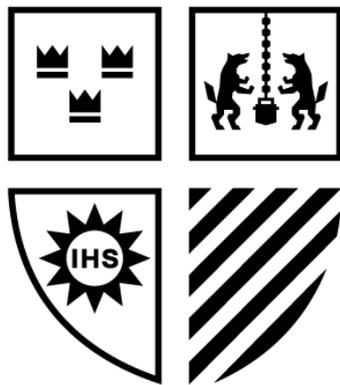


Resolución Rectoral N° 017-2024-UARM-R
Anexo Único



UARM

Universidad
Antonio Ruiz
de Montoya

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE
MONTROYA - UARM**

Marzo, 2024

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
GLOSARIO DE DEFINICIONES.....	4
TÍTULO I.....	5
GENERALIDADES	5
CAPÍTULO I	5
DE LA UNIVERSIDAD.....	5
CAPÍTULO II	5
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
CAPÍTULO III	6
DE LA FINALIDAD, OBJETO	6
CAPÍTULO IV	6
DE LA BASE LEGAL Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	6
CAPÍTULO V	6
DE LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN	6
CAPITULO VI	7
DE LA DOCUMENTACION E IDENTIFICACION.....	7
TÍTULO II.....	8
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA E INASISTENCIA.....	8
CAPÍTULO VII	8
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	8
CAPÍTULO VIII	9
DE LA ASISTENCIA, INASISTENCIA Y TARDANZAS.....	9
CAPÍTULO IX	11
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	11
TÍTULO III.....	13
DE LOS DÍAS DE DESCANSO.....	13
CAPÍTULO X	13
DE LAS VACACIONES ANUALES, DESCANSO SEMANAL Y DIAS FERIADOS	13
TITULO IV.....	14
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y EMPLEADOR.....	14
CAPITULO XI	14
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	14
CAPITULO XII	20
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	20

CAPITULO XIII	22
TITULO V.....	23
DE LOS ACTOS DE DISCRIMINACION Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	23
CAPITULO XIV	23
DE LOS ACTOS DE DISCRIMINACION Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	23
TITULO VI.....	25
DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	25
CAPITULO XV	25
DE LA EVALUACION Y CAPACITACION.....	25
TÍTULO VII.....	25
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	25
CAPÍTULO XVI	25
DE LAS SANCIONES.....	25
TÍTULO VIII.....	32
DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	32
CAPITULO XVII	32
DE LA TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	32
TÍTULO IX.....	33
DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL	33
CAPÍTULO XVIII	33
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	33
TITULO X.....	35
DE LAS RECLAMACIONES LABORALES.....	35
CAPITULO XIX	35
DE LOS RECLAMOS, PROCEDIMIENTOS.....	35
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	36

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad definir las normas que armonicen la relación laboral, a través del contrato de trabajo, entre La Universidad y sus trabajadores, fomentando el buen clima laboral, la productividad, competitividad y cumplimiento de la visión, misión y los objetivos institucionales.

El Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones entre La Universidad y sus trabajadores, en concordancia con lo establecido en las leyes pertinentes, en especial el Estatuto de la institución, Ley Universitaria y las leyes laborales aplicables. Establece y regula la normatividad especial a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. El presente Reglamento se ha elaborado, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente que establece la obligación de todo empleador que cuente con más de cien trabajadores a tener un Reglamento Interno de Trabajo.

El Reglamento Interno de Trabajo será entregado a cada uno de los trabajadores para su conocimiento y cumplimiento, luego de haber sido presentado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su aprobación conforme a Ley.

GLOSARIO DE DEFINICIONES

Para la mejor comprensión del presente Reglamento Interno de Trabajo, a continuación, se desarrolla el glosario de los principales términos utilizados:

- a) **Autoridad:** Se entiende por Autoridad al Rector, Vicerrectores y Directores Generales, quienes conforman la Alta Dirección de La Universidad.
- b) **Contrato de Trabajo:** Se entiende por contrato de trabajo al acuerdo voluntario entre el trabajador y el empleador (Universidad), a través del cual el trabajador, bajo subordinación y dependencia, presta sus servicios personalmente a cambio de una contraprestación remunerativa otorgada por el empleador.
- c) **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual que se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin presencia física en el centro de trabajo, el cual se encuentra regulado por la Ley N° 31572 y el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, así como por las normas que los modifiquen, reglamenten o reemplacen. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.
- d) **Correo Electrónico:** Se entiende por correo electrónico a la cuenta que La Universidad asigna a su trabajador a efectos de que a través del Internet y/u otros medios de telecomunicaciones pueda intercambiar mensajes, los cuales son almacenados en la computadora. Toda cuenta de propiedad de La Universidad será reconocida por el dominio "Universidad.pe" u otro que pueda crear.
- e) **Horario de Trabajo:** Se entiende por el horario de trabajo al tiempo que existe entre la hora de ingreso y la hora de salida, que La Universidad asigna al trabajador. En el caso de teletrabajo, el horario de trabajo consiste en el tiempo entre la hora de ingreso al sistema y que se encuentra a total disponibilidad de La Universidad, y la hora de desconexión. La Universidad tiene flexibilidad para fijar el horario en el teletrabajo.
- f) **Inasistencia:** Se entiende por inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada o cuando el trabajador no registra su ingreso y/o salida al centro de trabajo. En el caso del Teletrabajo, las normas especiales están regidas por la Ley N° 31572.

- g) Jornada Laboral: Se entiende por jornada laboral al tiempo computado como horas laborables, pudiendo ser diarias y/o semanales, conforme a lo establecido por Ley.
- h) Jornada Efectiva: Se entiende por jornada efectiva al tiempo durante el cual el trabajador realiza sus labores. Es computada desde el registro de su ingreso al centro de trabajo hasta el registro de salida o desconexión digital en el caso de teletrabajo. No incluye el horario de refrigerio.
- i) Licencia: Se entiende por licencia a la autorización que La Universidad otorga a los trabajadores, a solicitud de ellos, y de acuerdo con la ley, para no asistir al centro de trabajo. Puede ser con goce o sin goce de haber.
- j) Permiso: Se entiende por permiso a la autorización que La Universidad otorga a los trabajadores, a solicitud de los mismos, para poder ausentarse por horas del centro de trabajo. Puede ser con goce o sin goce de haber.
- k) Trabajador No Docente: Es aquel que realiza labor administrativa o técnica o profesional o de servicios u otro siempre que no realicen docencia, sin distinción de cargo, ubicación o nivel jerárquico.
- l) Trabajador Docente: es aquel que ejerce labores de docencia dentro de La Universidad y de conformidad con la Ley Universitaria y el Reglamento Docente.
- m) Tardanza: Se entiende por tardanza al retraso en la hora de ingreso o salida, aplicable también al teletrabajo según las normas correspondientes.
- n) Horas Extras: Son aquellas horas que se prestan en exceso de la jornada legal laboral, extraordinarias y previa autorización del empleador, se abonan de acuerdo a ley.

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 1°. La Universidad Antonio Ruiz de Montoya, en adelante La Universidad, es una persona jurídica de derecho privado, organizada como una Asociación Civil sin fines de lucro, al amparo del régimen legal sancionado por el D. Legislativo 882, Ley de Promoción a la Inversión en Educación, y su objeto principal es el que corresponde al de una universidad al amparo de la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

En La Universidad, las relaciones laborales se rigen por el régimen laboral de la actividad privada, complementado - respecto de los docentes y autoridades universitarias- con las condiciones establecidas por la Ley Universitaria y sus normas conexas y complementarias, en especial las que se refieren a la Carrera Docente, en lo que sea aplicable.

CAPÍTULO II

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2°. **Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación para todos los trabajadores no docentes de La Universidad (en adelante trabajadores), sin distinción de cargo, ubicación o nivel

jerárquico, dentro o fuera del centro de trabajo, y, que tienen vínculo laboral vigente.
Para el personal docente, el presente reglamento es aplicable en tanto no contradiga el Reglamento de Docentes de La Universidad, la Ley Universitaria ni otras normas especiales de La Universidad o nacionales.

CAPÍTULO III

DE LA FINALIDAD, OBJETO

Artículo 3°. Finalidad y Objeto

La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es establecer normas de trabajo y conducta laboral, necesarias para favorecer, impulsar, mantener la comprensión y armonía en las relaciones de trabajo, entre La Universidad y sus trabajadores, fomentando la productividad, competitividad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo es que las relaciones laborales se desarrollen con el espíritu de cooperación, comprensión y fraternidad entre los trabajadores de La Universidad, sin distinción de categoría ocupacional, a fin de propiciar el cumplimiento de los valores y principios institucionales a fin de orientar la acción de todos y garantizar la excelencia en todos los ámbitos del actuar institucional.

CAPÍTULO IV

DE LA BASE LEGAL Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 4°. Base Legal

Son base del presente Reglamento Interno de Trabajo: La Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo 882, el Estatuto de La Universidad, la Ley Universitaria, y todas las normas y disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones laborales sujetas a la actividad privada, en especial el TUO del Decreto Legislativo 728 y demás normas laborales vigentes.

Artículo 5°. Difusión

El Reglamento Interno de Trabajo será entregado a cada uno de los trabajadores para su conocimiento, respeto y cumplimiento. Una vez recibido por el trabajador el Reglamento Interno de Trabajo sea en forma impresa o vía electrónica y/o publicado en la intranet de La Universidad, el trabajador no podrá alegar su desconocimiento para su no cumplimiento.

CAPÍTULO V

DE LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN

Artículo 6°. Selección

La Universidad adoptará las medidas convenientes para la convocatoria y selección del personal según los casos y circunstancias presentadas.

La selección final y la contratación del postulante están a cargo de los funcionarios que las autoridades de La Universidad facultan para tal efecto. La selección debe especificar la labor a realizar, cargo, dependencia, jornada laboral, fecha de incorporación y otros datos necesarios para la incorporación del trabajador.

La Universidad se reserva el derecho de la elección del postulante, sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo.

Artículo 7°. Incorporación

La incorporación como trabajador de La Universidad, se realiza con la suscripción del contrato de trabajo, bajo cualquiera de las modalidades permitidas por ley y de acuerdo con las necesidades de La Universidad.

Todo trabajador contratado estará sujeto, conforme a ley y/o acuerdo entre las partes, a un periodo de prueba.

Ninguna persona puede realizar labores bajo subordinación y/o dependencia sin tener contrato de trabajo, bajo responsabilidad de quien autorizó su ingreso.

Artículo 8°. Inducción

Todo trabajador recibirá por parte de La Universidad una inducción general y una inducción al puesto de trabajo con la finalidad de brindar información general, amplia y suficiente que le permita ubicarse en su rol dentro de La Universidad para fortalecer su sentido de pertenencia y darle la seguridad para el desempeño de su trabajo de manera autónoma.

La inducción general estará a cargo de la Dirección General de Identidad y Misión. La inducción al puesto de trabajo será responsabilidad del Jefe Inmediato con el acompañamiento de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

CAPITULO VI DE LA DOCUMENTACION E IDENTIFICACION

Artículo 9°. Documentación

Para ingresar a trabajar a La Universidad es obligación del trabajador presentar los siguientes documentos: Ficha de personal, Declaración Jurada de ingresos o rentas adicionales y la Declaración Jurada de la Ley 29988 que la Oficina de Gestión del Talento Humano enviará y el trabajador tiene que devolver llenados, así como Copia del documento de identidad (DNI o CE), CV actualizado y otros documentos que el empleador requiera.

La Oficina de Gestión del Talento Humano se encargará de armar el file personal de cada trabajador. En el file personal se archivará toda la información y documentación necesaria del trabajador, el trabajador es responsable de actualizar la documentación entregada.

Si La Universidad detecta, en cualquier momento, que la documentación y/o información presentada por el trabajador para su proceso de selección es falsa y/o adulterada, según sea el caso, quedará sin efecto el proceso de incorporación al centro de trabajo y por lo tanto el contrato de trabajo. Adicionalmente, La Universidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes.

El presente artículo es también aplicable en los casos en que un trabajador presente documentación y/o información falsa y/o adulterada para lograr ser promovido de puesto de trabajo o lograr otro beneficio.

Artículo 10°. Identificación

La Universidad gestionará a cada uno de sus trabajadores un documento de identificación, que lo acreditará como trabajador de La Universidad. La presentación de este documento es necesaria cuando sea requerido dentro del centro de trabajo y horario establecido.

Si el documento de identificación es perdido y/o dañado por el trabajador, el costo de su reposición estará a cargo del trabajador.

Artículo 11°. Implementos para el trabajo

La Universidad entregará al trabajador los implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Es obligación del trabajador resguardar, dar buen uso y devolver los implementos entregado en óptimas condiciones, al finalizar la relación laboral. En caso de que estos no fueran devueltos en óptimas condiciones salvo su normal deterioro por su uso cuidadoso, La Universidad se reserva el derecho de descontar el monto correspondiente para su reparación o reposición, autorizando el trabajador su descuento, en los casos que sea procedente.

TÍTULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA E INASISTENCIA

CAPÍTULO VII

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12°. Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo o laboral es hasta de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Dentro de sus necesidades, La Universidad podrá establecer jornadas de trabajo con horarios especiales, conforme a Ley, por días y horas que varían de acuerdo con la naturaleza de las labores y necesidades de La Universidad.

Artículo 13°. Horario de Trabajo

El horario de trabajo es el tiempo que cada trabajador dedica a sus labores, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida. No incluye el tiempo de refrigerio.

Artículo 14°. Horario de Ingreso y Salida

El horario de ingreso y salida del centro de trabajo lo establece La Universidad. El horario general referencial que incluye una hora de refrigerio es el siguiente:

Personal Administrativo y Docente con carga administrativa: de lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m. En casos especiales de Docentes con carga administrativa, su horario se regulará conforme a las normas establecidas en el Reglamento Docente y las necesidades de servicio de La Universidad.

Los trabajadores docentes sin carga administrativa se regulan por el Reglamento de Docentes.

Por necesidades de servicio o por acuerdos individuales y/o colectivos La Universidad podrá asignar horarios especiales. Cualquier modificación se hará conforme a Ley.

La Universidad se reserva el derecho de establecer jornadas atípicas o discontinuas de acuerdo con ley.

Artículo 15°. Horas Extras de Trabajo

Las horas extras de trabajo no son práctica usual en La Universidad. Sólo se permitirán excepcionalmente horas extras con la autorización expresa del Jefe de Unidad y con la aprobación de la Dirección General de Administración y/o la autoridad correspondiente.

Es responsabilidad de los Jefes de Unidad, velar por el cumplimiento del horario de trabajo y de los máximos permitidos por ley, de tal manera que no se presten horas extras sin la autorización expresa de las instancias correspondientes.

Artículo 16°. Permanencia en la Oficina

Para cumplir con las normas laborales vigentes, como también para garantizar la seguridad interna y la salud del trabajador, éste sólo podrá permanecer en su oficina y/o área de trabajo dentro de su horario y jornada laboral. Sin embargo, con autorización escrita del Jefe de Unidad y la aprobación de la Autoridad correspondiente, un trabajador podrá hacer uso de las instalaciones en casos excepcionales.

Constituye falta sujeta a sanción disciplinaria, conforme a lo previsto en el presente reglamento, el incumplimiento del párrafo anterior.

La sola permanencia en el campus universitario no determina la prestación de horas extras o de trabajo adicional a la jornada, sin las aprobaciones correspondientes, debido a la naturaleza especial de la actividad universitaria.

Artículo 17°. Otras Actividades en Horario de Trabajo

En horas de trabajo los trabajadores de La Universidad no podrán realizar actividades no vinculadas con sus obligaciones laborales y/u otras actividades deportivas, recreativas, comerciales u otras; salvo las que sean autorizadas por la Autoridad pertinente.

Artículo 18°. Refrigerio

Todo trabajador debe tomar su tiempo de refrigerio. El tiempo para el refrigerio es de una hora y podrá tomarse dentro del periodo comprendido a partir de las 12:00 m. hasta las 3:00 p.m.

Excepcionalmente, con acuerdo del Jefe de Unidad, podrá ser, por el mismo tiempo en otro horario. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

CAPÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA, INASISTENCIA Y TARDANZAS

Artículo 19°. Registro de Control de Asistencia

La Universidad establece los medios y mecanismos necesarios para facilitar el registro de control de asistencia y puntualidad de los trabajadores.

Los trabajadores tendrán que registrar su ingreso y salida del centro de trabajo, mediante el sistema de control que apruebe la Alta Dirección. Así mismo, el registro se hará al salir o reingresar al centro de trabajo por motivo de permiso y/o comisión de servicios durante el horario de trabajo o por el uso de tiempo de refrigerio fuera del centro de trabajo.

Artículo 20°. Prohibición del Registro

El registro es personal. Nadie registrará la asistencia de otro trabajador o se hará registrar por cualquier otra persona.

El incumplimiento de este artículo dará lugar a la aplicación de una medida disciplinaria de suspensión de labores sin goce de remuneración de tres días como mínimo y máximo de cinco días laborales en la primera vez. En caso de reincidencia se le considerará como falta grave, susceptible de despido.

Artículo 21°. Falta de Registro

La falta de registro ya sea a la hora de ingreso o salida, o ambos, se considerará como día no laborado, salvo que la Oficina de Gestión del Talento Humano autorice la subsanación del registro omitido.

Artículo 22°. Tolerancia al Registro de Ingreso

La Universidad permitirá el ingreso al centro de trabajo con un tiempo de tolerancia de diez (10) minutos. Para efectos del pago sólo se considerará el tiempo efectivamente laborado. La tolerancia no significa modificación en el horario de ingreso al centro de trabajo. El ingreso al centro de trabajo en tolerancia no debe ser de uso habitual.

La reiteración en el ingreso al centro de trabajo en tiempo de tolerancia será sancionada disciplinariamente:

- a) Si ocurre por más de tres días durante un mismo mes, en este caso, la sanción disciplinaria podrá ser de amonestación escrita.
- b) Si el ingreso al centro de trabajo en tiempo de tolerancia supera los cinco días en un mismo mes, la sanción disciplinaria podrá ser de suspensión de labores sin goce de remuneración por un día.
- c) De persistir, será considerada falta grave.

La impuntualidad reiterada que ha sido sancionada de acuerdo con Ley será considerada como falta grave de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La Oficina de Gestión del Talento Humano es responsable del cumplimiento y aplicación de las sanciones.

El Jefe de Unidad es responsable de controlar la puntualidad de los trabajadores de su Unidad y deberá reportar a la Oficina de Gestión del Talento Humano cualquier incidencia al respecto.

Artículo 23°. Del Registro de Salida

Los trabajadores deberán registrar su salida al cumplir sus ocho (08) horas de trabajo. Tendrán una tolerancia de registro de salida hasta por diez minutos después de terminada la jornada laboral. En concordancia con lo previsto en el artículo 16° del presente reglamento, está prohibido utilizar dicho tiempo para continuar con las labores habituales. La mencionada tolerancia no significa modificación de la hora y/o jornada de trabajo, ni tiempo extra de trabajo. El registro que supere el tiempo de tolerancia sin contar con la autorización expresa del Jefe de Unidad, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 24°. Exento de Control de Asistencia

Todos los trabajadores registrarán sus horas de asistencia. Nadie está exento del control de asistencia, de acuerdo con lo establecido del artículo 19° del presente Reglamento.

Artículo 25°. Inasistencia

La no concurrencia al centro de trabajo y el retiro antes de la hora de salida sin causa justificada, así como la omisión del registro de ingreso y/o salida, constituyen inasistencia.

Artículo 26°. Comunicación de Inasistencia

Los trabajadores que por fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar obligatoriamente y de inmediato a su Jefe Directo y a la Oficina de Gestión del Talento Humano. La justificación se aceptará como máximo hasta el tercer día de inasistencia, la misma que debe estar debidamente documentada.

Artículo 27°. Ingreso Fuera de Hora Establecida

Para el ingreso fuera de la hora establecida, la Oficina de Gestión del Talento Humano podrá autorizar de manera excepcional y por razones justificadas dicho ingreso y registro. La Oficina de

Gestión del Talento Humano tomará en cuenta las horas efectivamente laboradas al momento del pago de la remuneración. Solo está permitida la autorización de ingreso fuera de la hora establecida hasta cuatro ingresos al mes, debidamente justificados.

CAPÍTULO IX DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 28°. Licencia

La licencia es la autorización que se otorga, al trabajador que la solicita, para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.

La licencia será autorizada por la Oficina de Gestión del Talento Humano previo visto bueno del Jefe de la Unidad y la Autoridad correspondiente, con la anticipación prevista por ley o regulada por La Universidad mediante sus normas internas.

Es facultad del Jefe de Unidad variar el número de días solicitados por el trabajador, según las necesidades del servicio.

La autorización de la licencia debe ser tomada en cuenta al momento del pago de la remuneración según sea el caso.

Artículo 29°. Causas de Licencia

La licencia se otorga por las siguientes causas:

a. Con derecho a remuneración:

- Por enfermedad o accidente (descanso médico), debidamente acreditada conforme a ley. (Ley 26790)
- Por maternidad, conforme a Ley. (Ley 26644)
- Por paternidad, conforme a Ley. (Ley 29409, modificada por la Ley 30807)
- Por adopción, conforme a Ley. (Ley 27409)
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos. (Ley 31602)
- Para asistencia a familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal, o sufran accidente grave. (Ley 30012)
- Para representar a la nación en eventos deportivos internacionales, conforme a Ley. (Ley 28036)
- Por capacitación oficial, en los casos que determine La Universidad y siguiendo los procedimientos establecidos.
- Otras licencias que autorice la Ley.
- Otras licencias que La Universidad considere necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que cuenten con el visto bueno del Jefe de Unidad y autorización de la Alta Dirección.

Este tipo de licencias debe ir acompañado de los documentos que sustenten el motivo de la licencia de acuerdo con la Ley y las normas internas. Esas licencias serán expedidas por las personas autorizadas para cada caso.

En caso se compruebe que la documentación entregada por el trabajador es falsa, quedará automáticamente sin efecto la licencia, considerándose los días como inasistencia injustificada y, además, este hecho será considerado como falta grave aplicándose las normas correspondientes al proceso de despido conforme a ley. La Universidad se reserva el derecho de adoptar las acciones

legales pertinentes, respecto a la constatación de documentación falsificada y/o adulterada.

b. Sin derecho a remuneración, se otorga:

- Por motivos personales debidamente sustentados y con previa autorización del Jefe de Unidad y la Autoridad correspondiente.
- Por capacitación o formación generada por el propio trabajador, con la previa autorización del Jefe de Unidad y la Autoridad correspondiente.

Artículo 30°. Trámite de Licencia

Toda licencia es solicitada por el trabajador, a través de un documento escrito a su Jefatura de Unidad, con no menos de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su utilización, salvo que la Ley considere un plazo mayor. La solicitud debe tener el visto bueno del Jefe de la Unidad y la Autoridad correspondiente, para luego ser remitida a la Oficina de Gestión del Talento Humanos, para gestionar la autorización final por parte del Rector de La Universidad.

En el caso de los docentes, las licencias deben ser solicitadas a Vicerrectoría Académica de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Docente.

Están exentas del plazo mencionado en el párrafo anterior aquellas licencias cuyo plazo esté previsto por Ley y/o debido a las circunstancias que impidan cumplir con dicho plazo.

La Universidad se reserva el derecho de modificar el trámite de las licencias según lo estime conveniente.

Artículo 31°. Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse, solo por horas, del centro de trabajo a solicitud del trabajador. Los permisos interrumpen la jornada de trabajo y son autorizados en forma excepcional por la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo visto bueno del Jefe de la Unidad.

Artículo 32°. Causas de Permiso

Los permisos pueden ser:

a. Permisos con goce de remuneración. Se otorgan:

- Por atención programada de salud, justificada y autorizada, con los documentos sustentatorios.
- Por embarazo (en caso de controles que no puedan realizarse fuera del horario de trabajo)
- Por lactancia, de acuerdo con la norma legal.
- Por asistencia a personas con discapacidad (56 horas alternas al año).
- Por tratamiento por tuberculosis (1 hora antes o una hora después de la jornada de trabajo).
- Por capacitación oficial, en los casos que determine La Universidad y siguiendo los procedimientos establecidos.
- Por comisiones de servicio oficiales.
- Por citación expresa judicial, administrativa y/o policial, en los que esté involucrada La Universidad y vaya en su defensa.
- Por otros motivos que el Jefe de Unidad autorice.

b. Permisos sin goce de remuneración. Se otorgan:

- Por motivos personales.
- Por citación expresa judicial, administrativa y/o policial.
- Por capacitación no oficial.

- Por otros motivos que el Jefe de Unidad autorice.
- c. **Permisos compensables.** Se otorgan con autorización expresa del Jefe de Unidad y en casos debidamente justificados y/o previstos por Ley.

Artículo 33°. Inicio y Culminación del Permiso

Todo permiso se inicia luego del ingreso del trabajador al centro de trabajo y culmina siempre dentro de la jornada laboral diaria. El trabajador está obligado a registrar su salida y reingreso al centro de trabajo una vez culminado su permiso.

En el supuesto que el trabajador no registre su salida, será considerado como abandono del centro de trabajo. Si el trabajador registra su salida de permiso y no su reingreso o reingresa más tarde de la hora autorizada, al centro de trabajo, quedará automáticamente sin efecto el permiso, considerándose como inasistencia injustificada al centro de trabajo, salvo que justifique documentalmente los motivos de su no reingreso o demora.

Artículo 34°. Trámite del Permiso

El permiso es tramitado por el trabajador, antes de su uso. Se hará por escrito, mediante el formato establecido por la Oficina de Gestión de Talento Humano, el mismo que debe tener el visto bueno del Jefe de Unidad.

TÍTULO III DE LOS DÍAS DE DESCANSO

CAPÍTULO X DE LAS VACACIONES ANUALES, DESCANSO SEMANAL Y DIAS FERIADOS

Artículo 35°. Vacaciones

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado, por cada año completo de servicios, cuando labore una jornada ordinaria mínima de cuatro horas y siempre que haya cumplido dentro del año de servicios el récord correspondiente previsto en la ley. El descanso vacacional comprende los días feriados no laborables y otros supuestos de suspensión de labores que ocurran durante el periodo respectivo.

Artículo 36°. Oportunidad del Descanso Vacacional

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre La Universidad y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de La Universidad y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador.

Artículo 37°. Rol Vacacional

Los Jefes Directos/Unidad están obligados a elaborar y programar el rol vacacional del personal a su cargo, bajo responsabilidad, para evitar la acumulación de vacaciones.

Los Jefes Directos/Unidad coordinan con la Oficina de Gestión del Talento Humano, la ejecución del rol anual de vacaciones.

La Oficina de Gestión del Talento Humano enviará periódicamente el reporte de las vacaciones pendientes a los responsables de las Unidades/Áreas de La Universidad.

Artículo 38°. Fraccionamiento del Descanso Vacacional

El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del trabajador y con la autorización correspondiente puede ser fraccionado de la siguiente manera:

- A. 15 días calendarios, los cuales pueden gozarse en periodos de 7 y 8 días ininterrumpidos.
- B. El resto del periodo vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a 7 días calendarios y como mínimo de un día calendario.

Por acuerdo escrito de las partes se establecerá el orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional.

Artículo 39°. Reducción del Periodo Vacacional o venta de vacaciones

No es política de La Universidad la compra de vacaciones. En casos excepcionales y previa autorización por parte del Rector, el descanso vacacional puede reducirse de 30 a 15 días calendario, con la respectiva compensación de 15 días de remuneración y el acuerdo deberá hacerse por escrito.

Artículo 40°. Descanso Semanal

Todo trabajador tiene derecho a veinticuatro (24) horas mínimas consecutivas de descanso en cada semana de trabajo. El día de descanso será otorgado preferentemente en domingo. El día de descanso puede ser establecido por La Universidad según las necesidades de servicio.

Artículo 41°. Días Feriados

El trabajador tiene derecho al descanso remunerado de los días feriados establecidos conforme a Ley. Por necesidades de servicio de La Universidad un trabajador puede laborar en día feriado, el mismo que será sustituido por otro día en la misma semana o compensado conforme a Ley.

TITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y EMPLEADOR

CAPITULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 42°. Reconocimiento de Derechos

La Universidad reconoce a todo trabajador los derechos propios de la relación laboral establecidos en la Constitución Política del Perú, el Contrato de Trabajo, las normas laborales vigentes, los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo y/o acuerdo(s) suscrito(s) entre las partes de manera individual y/o colectiva.

Artículo 43°. Derechos del Trabajador

Este Reglamento reconoce a todo trabajador entre otros los siguientes derechos:

- A.** Todo trabajador tiene derecho a una remuneración fijada de acuerdo con las políticas salariales de La Universidad. La remuneración es pagada por el trabajo efectivamente realizado.
- B.** Todo trabajador tiene derecho a recibir las asignaciones y bonificaciones que le corresponda, de conformidad con la legislación laboral vigente.
- C.** Todo trabajador tiene derecho al pago de horas extras, siempre que sean autorizadas conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- D.** Todo trabajador tiene derecho a realizar cualquier reclamo que por error u omisión en el pago de su remuneración pudiera haberle afectado. El reclamo se realiza por escrito ante la Oficina de Gestión del Talento Humano apenas se tome conocimiento del error.
- E.** Todo trabajador tiene derecho a no ser discriminado por razón de sexo, género, orientación sexual, raza, credo, ideología política, condición económica y/o enfermedad.
- F.** Todo trabajador tiene derecho de gozar de las medidas de seguridad en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud que se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- G.** Recibir un trato digno, justo y respetuoso por parte de La Universidad, sus superiores y compañeros de trabajo, con total observancia de las normas legales y convencionales.
- H.** Ejercer su derecho de defensa ante La Universidad, cuando esta actúe en el ejercicio de su facultad sancionadora de acuerdo con las normas contenidas en el presente reglamento.
- I.** Tener garantías de la debida reserva de datos, que con carácter privado proporciona su empleador, salvo que por exigencia legal o de autoridad judicial y/o administrativa, la institución se vea obligada a proporcionarlos.
- J.** Trabajar en un ambiente de armonía, buen trato y respeto mutuo.
- K.** Tener un ambiente adecuado y seguro para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico que disponga La Universidad.
- L.** Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- M.** Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar información o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- N.** Percibir el pago puntual de su remuneración mensual y demás beneficios laborales que le correspondan conforme a lo establecido en las normas legales y a lo acordado en su contrato de trabajo.

- O. Gozar de vacaciones, de acuerdo con las normas vigentes y en la oportunidad que le corresponda.
- P. Tener la oportunidad de ser promovidos de acuerdo con las necesidades y posibilidades de La Universidad, y sus propias capacidades, competencias y méritos.
- Q. Ser informado de los cambios del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 44°. Obligaciones del Trabajador

Son obligaciones del trabajador, aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, administrativas y las del contrato de trabajo. Los trabajadores se encuentran obligados a cumplir las siguientes disposiciones:

- A. Conducirse con decoro, honestidad y respeto con sus compañeros de trabajo, docentes, superiores, subordinados, estudiantes, público en general o cualquier integrante de la comunidad universitaria, acorde con los principios morales y éticos.
- B. Prestar un servicio eficaz y eficiente, desempeñando su trabajo siguiendo los lineamientos técnicos y las normas internas escritas o verbales que le sean indicadas.
- C. Cautelar la seguridad y el patrimonio de La Universidad, especialmente el que tenga bajo responsabilidad.
- D. Avisar inmediatamente a su Jefe o inmediato superior o los supervisores de seguridad, cualquier hecho irregular, acto ilícito o delictivo, o que atente contra las buenas costumbres, ocurrido dentro de La Universidad, del cual se tome conocimiento.
- E. Comunicar por escrito a la Oficina de Gestión del Talento Humano de La Universidad, cualquier cambio o variación de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio, entre otros, en cuanto estos se produzcan. Se considerará como válidos, el último domicilio comunicado por el trabajador y la información que se encuentre registrada en su Ficha Personal, para efectos de cursarle cualquier comunicación o ejecutar alguna acción. La información proporcionada por el trabajador a La Universidad tendrá carácter de Declaración Jurada.
- F. Participar obligatoriamente en procesos de capacitación cuando La Universidad así lo disponga o cuando se establezcan por Ley.
- G. Participar obligatoriamente en procesos de evaluación sobre la capacidad, desempeño y rendimiento laboral, cuando La Universidad así lo disponga.
- H. Entregar con cargo, en caso de licencias prolongadas o cese, las herramientas, materiales, equipos, documentos y otros que les haya sido proporcionado por La Universidad para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- I. Preservar y cuidar las instalaciones, mobiliario y, en general, los bienes de La Universidad, particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad. Los trabajadores deben

reportar inmediatamente a su superior jerárquico las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren. Y botar los desperdicios en los tachos de basura según corresponda.

- J. Firmar las boletas de pago de acuerdo con las normas vigentes.
- K. Prestar amplia colaboración en casos de emergencia, amenaza, peligro, riesgo o cualquier potencial peligro que afecte la vida o salud de los miembros de la comunidad y/o del patrimonio de La Universidad.
- L. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales y psicológicos requeridos para apreciar su estado de salud, capacidad física y mental, las veces que sean requeridos por La Universidad.
- M. Comunicar y justificar sus inasistencias a laborar de conformidad con lo establecido en las políticas vigentes.
- N. Portar en lugar visible y en forma permanente durante la jornada de trabajo el medio de identificación que le proporcione La Universidad.
- O. Si el trabajador es cambiado o promovido a otro cargo, está obligado a enseñar a la persona que lo reemplazará o que La Universidad designe a tal efecto, las funciones inherentes a su puesto de trabajo. Asimismo, deberá elaborar una entrega de cargo que contenga el inventario los documentos, útiles, muebles, máquinas y otros que mantiene o deje pendiente en su puesto antes del cambio o promoción correspondiente.
- P. Guardar la confidencialidad de la información y documentación que pueda tener conocimiento, en la realización de sus labores, ya sea directa o indirectamente. Esta obligación es de carácter esencial y puede ser causal de falta grave sancionada conforme a ley y al presente reglamento.
- Q. Los trabajadores sujetos al régimen del Teletrabajo deberán suscribir el convenio correspondiente de conformidad con las normas aplicables a dicho régimen, estando obligados al cumplimiento de las disposiciones del mismo.
- R. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

El incumplimiento de las obligaciones está sujeto a medida disciplinaria. Esta relación no es limitativa, ya que el trabajador debido al vínculo laboral se encuentra obligado a las demás obligaciones resultante de su contrato de trabajo y las leyes pertinentes.

Artículo 45°. Prohibiciones del Trabajador

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, los trabajadores de La Universidad están prohibidos de:

- A. Realizar actividades de carácter comercial o cualquier actividad de índole lucrativa en el centro de trabajo.



- B.** Propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones o asumir cualquier otra actitud que distraiga al trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.
- C.** Realizar en horas de trabajo actividades ajenas a sus labores habituales, ya sean recreativas, deportivas o de cualquier otra índole, salvo que se encuentren debidamente autorizadas. En especial, queda terminantemente prohibido utilizar el internet o redes sociales, ya sea de La Universidad o propias, para enviar mensajes o comunicaciones en el horario de trabajo.
- D.** Utilizar los bienes de propiedad de La Universidad, en especial los equipos tecnológicos, informáticos, teléfono, correo electrónico, internet, fotocopias u otros equipos o servicios para asuntos de índole personal u otros fines no relacionados a las funciones que desempeña. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios será de cargo del infractor, independientemente de las sanciones a que hubiera lugar.
- E.** Circular listas de suscripción y otras formas de efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de labor o del centro de trabajo física o electrónicamente, sin la autorización de la Autoridad correspondiente.
- F.** Sustraer o utilizar documentación o información de La Universidad para su uso personal o por terceros, ni divulgar directa o indirectamente a ninguna persona, empresa pública y/o privada o entidad de cualquier índole, cualquier actividad e información que obtenga debido a su calidad de trabajador de La Universidad, vinculada tanto a las actividades de La Universidad como de sus clientes, productos y servicios.
- G.** Usar y/o divulgar en su propio beneficio o de terceros, información confidencial, secreta o privada de La Universidad, o de sus alumnos, ya sea oral, escrita o en forma digital, sin limitación alguna. Tampoco, se podrá reproducir, entregar o permitir que se entregue o se acceda y/o utilice información de La Universidad sin consentimiento previo y por escrito de la Autoridad correspondiente.
- H.** El secreto profesional se extiende más allá de la jornada de trabajo y de la vigencia o duración que tenga la relación laboral. Este compromiso se extiende a no usar la información confidencial de que disponga, en su propio provecho o de terceros, obligándose además a devolver a La Universidad tan pronto ocurra su cese, todos los documentos, información o bienes en general de propiedad de La Universidad que le fueran entregados para el desempeño de sus labores, o que haya producido el trabajador, sin limitación alguna. El incumplimiento de estas disposiciones constituye falta grave y darán lugar a las sanciones que establezcan las normas legales y el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- I.** Utilizar para asuntos de índole personal papel membretado de La Universidad u otra documentación oficial. Imprimir o reproducir el logotipo de La Universidad en cualquier tipo de elementos y/o papelería, sin contar con la autorización del área responsable para estas funciones.



- J.** Valerse de su condición de trabajador, para obtener de los alumnos, clientes, proveedores, contratistas o personas sujetas al ámbito de las relaciones y/o control de La Universidad regalos o cualquier ventaja en provecho personal o de terceros.
- K.** Entregar o prestar el fotocheck o cualquier otro elemento de identificación personal, uniformes o elementos de trabajo a terceros.
- L.** Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o consumirlos durante la jornada laboral.
- M.** Tener cualquier tipo de riña, pelea o altercado con otros colaboradores dentro del trabajo y por cualquier motivo.
- N.** Abandonar sin autorización el puesto de trabajo.
- O.** Asumir la representación de La Universidad para hacer declaraciones o publicaciones sobre estados financieros, información interna de La Universidad o de cualquier naturaleza, en los diversos medios de comunicación, eventos públicos y otros, sin contar con la autorización expresa de las Autoridades de La Universidad.
- P.** Utilizar el correo electrónico institucional, internet o cualquier medio de comunicación proporcionado por La Universidad, dentro o fuera del horario de trabajo, para transmitir mensajes masivos personales o de terceros, introducir o propagar información o mensajes pornográficos, obscenos, agraviantes, políticos, ofensivos a otros, de apología al terrorismo o de cualquier tipo ajeno a las funciones propias de su puesto.
- Q.** Circular o distribuir periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier otra clase de documentos, ya sea física o electrónicamente, que no tenga relación con el trabajo, sin previa autorización de la autoridad correspondiente. Evitar la difusión de propaganda, publicidad física y/o electrónica, siempre y cuando no esté relacionada con las actividades de La Universidad.
- R.** Utilizar o ingresar sin autorización o en forma indebida, a una base de datos, sistema o red de computadoras de La Universidad o a cualquier parte del mismo, para diseñar, ejecutar, alterar, interferir, interceptar, acceder, copiar o enviar información.
- S.** Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier clase, u otro tipo de objeto que pueda originar daños por accidentes o uso de estos.
- T.** Realizar actos que afecten la imagen de La Universidad.
- U.** Alterar, modificar, falsificar, ocultar, destruir o manipular indebidamente documentos de La Universidad u otras instituciones.
- V.** Ejercer a título individual y en su propio beneficio y/o de terceros, actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las actividades propias de La Universidad que colisionen o tengan conflicto con los intereses de La Universidad.
- W.** Realizar actos de hostigamiento sexual que se configura a través de conductas de

connotación sexual o sexistas conforme a la ley de la materia y a las normas internas.

- X. Utilizar o explotar cualquier hecho o información confidencial del cual puedan haber tenido conocimiento debido a sus funciones o por medio de compañeros de trabajo. Sin perjuicio de la falta grave laboral que éste hecho configura, La Universidad se reserva el derecho de ejercer todas las acciones civiles, penales o administrativas necesarias que correspondan para resarcirse de los daños y perjuicios que se generen.
- Y. Actuar con demora intencionada o injustificada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor inherente al cargo.
- Z. Botar productos orgánicos y/o perecibles en los tachos de las oficinas y los baños.

Queda claramente establecido que, el presente listado de prohibiciones a los trabajadores no es limitativo y que a éste se sumarán aquellos que sin haberlos enunciado vayan en contra de las normas legales, de la moral, de las buenas costumbres, de las reglas de urbanidad, de las reglas de seguridad y en general de las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 46°. Uso de Internet y/o Correo Electrónico

El internet y el correo electrónico institucional son instrumentos de trabajo asignados a los trabajadores para el mejor desempeño de sus labores habituales y son de propiedad de La Universidad.

Si un trabajador fuera encontrado haciendo mal uso del Internet y/o correo electrónico institucional en horas de trabajo, será sujeto a sanción disciplinaria, así como a la reparación de los daños que pudiera haber ocasionado su mal uso.

La Universidad podrá verificar que los trabajadores que tengan acceso a dichos servicios no los empleen para fines ajenos a sus labores. El uso de estos servicios es auditable y fiscalizable por La Universidad y no podrá considerarse como amenaza o lesión al derecho a la intimidad del trabajador, en la medida que son herramientas de trabajo proporcionadas por La Universidad y el trabajador tiene conocimiento de este hecho.

Será considerada falta grave, causal de despido, el uso indebido o no autorizado del internet, claves de acceso, plataformas, correo electrónico o servicios informáticos de La Universidad, que intenten violar la seguridad, confidencialidad de la información o las normas internas de la Unidad de Sistemas o que La Universidad considere grave.

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 47°. Derechos del Empleador

Los siguientes son derechos de La Universidad:

- A. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades y labores de los trabajadores en el centro de trabajo. Así como las actividades y políticas de gestión institucional.

- B.** La facultad de dirección, disciplina y administración de las actividades que se realizan dentro de ella de acuerdo a ley.
- C.** Es facultad exclusiva de La Universidad designar, promover, reubicar y rotar a sus directivos, jefes, empleados y trabajadores en general, asignándoles sus cargos, ubicación y funciones, así como sus respectivas remuneraciones, de manera razonable, en función del cumplimiento de objetivos, responsabilidades de su puesto y las necesidades y requerimientos de la Institución.
- D.** Reubicar al personal por necesidades del servicio para la buena marcha y control de las actividades. Así como destacarlos cuando razonablemente sea necesario para el desarrollo de las actividades de La Universidad.
- E.** Determinar las funciones y tareas, las competencias laborales, denominaciones o títulos del puesto, los derechos, obligaciones, responsabilidades del mismo; así como asignar a los trabajadores en los puestos para los que sean idóneos y califiquen.
- F.** Crear, modificar o suprimir áreas de trabajo y reubicar a los trabajadores respetando sus niveles remunerativos, salvo acuerdo entre ambas partes. Esto no aplica para las bonificaciones al cargo, que puedan ser suprimidas cuando el trabajador deje de desempeñar el cargo asignado.
- G.** Establecer y actualizar el perfil del puesto de trabajo de acuerdo a las funciones y responsabilidades.
- H.** Implementar nuevos sistemas, políticas, procedimientos, programas o nuevos métodos de trabajo, ya sea creando, suprimiendo o realizando rotación, movimiento o desplazamiento de personal.
- I.** Adoptar medidas de seguridad necesaria en resguardo de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los trabajadores.
- J.** Establecer y aplicar sanciones disciplinarias de acuerdo al presente reglamento y a las leyes laborales.
- K.** Establecer mecanismos de promoción y desarrollo profesional para los trabajadores de acuerdo con la normatividad interna.
- L.** Establecer la jornada de trabajo, horario de ingreso y de salida, autorizar el trabajo en horas extras, suspender el contrato de trabajo y el establecer el descanso vacacional, conforme a Ley.
- M.** Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento del trabajador.
- N.** Todas aquellas y demás facultades propias de la capacidad directiva fiscalizadora y disciplinaria que se desprendan de su condición de empleador.
- O.** Ejercer los otros derechos que le confieren la Ley y/o acuerdos suscritos con los trabajadores.

Artículo 48°. Obligaciones del Empleador

La Universidad está obligada a:

- a) Cumplir con los términos del contrato de trabajo.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las leyes



laborales vigentes.

- c) Pagar las remuneraciones en forma puntual, efectuando los descuentos legales que correspondan y pagando las aportaciones de manera oportuna y de acuerdo a Ley.
- d) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores, en razón de su creencia, religiosa, política, raza, sexo, opinión o idioma.
- e) Realizar exámenes médicos ocupacionales al trabajador de acuerdo a ley.
- f) Capacitar a los trabajadores sobre las normas de hostigamiento sexual y adoptar las medidas necesarias de acuerdo a ley y las normas institucionales.
- g) Guardar respeto a la dignidad del trabajador.
- h) Evitar exponer al trabajador a riesgos que afecten su integridad física y moral.
- i) Proporcionar a los trabajadores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones los elementos, instrumentos, equipos y medios para el adecuado cumplimiento de sus labores.
- j) Poner en conocimiento de sus trabajadores, el reglamento interno de trabajo y otras disposiciones administrativas, así como, los horarios y turnos que sean necesarios para el desempeño del cargo.
- k) Atender en forma oportuna las quejas, reclamos y/o sugerencias efectuadas por los trabajadores.
- l) Proporcionar a los trabajadores las constancias, certificados y otros documentos establecidos en la legislación vigente.
- m) Suscribir con los trabajadores sujetos al régimen del Teletrabajo, el convenio correspondiente de conformidad con las normas aplicables a dicho régimen, estando obligado al cumplimiento de las disposiciones del mismo
- n) Cumplir otras disposiciones o demás obligaciones que la Ley determine.

CAPITULO XIII

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES

Artículo 49°. Es norma de La Universidad fomentar y mantener la armonía en las relaciones entre sus trabajadores de todo nivel. El mantenimiento de la armonía laboral es, un objetivo y una responsabilidad que compete a todos los trabajadores.

Artículo 50°. La Universidad fomenta la participación del personal en el desarrollo de sus funciones, lo cual podrá materializarse a través de las propuestas que los trabajadores de forma individual o grupal.

Artículo 51°. El trabajador debe comprender y tener presente que sólo puede existir armonía

donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás y que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, evita ser sancionado y merecer el reconocimiento de sus Jefes y compañeros de trabajo y accede a diversas posibilidades en su desempeño.

Artículo 52°. La Universidad y los trabajadores tienen la obligación de buscar mecanismos que resulten más adecuados para la solución de sus conflictos, en procura de la armonía que debe existir en todo centro de trabajo.

Artículo 53°. La Universidad y los trabajadores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos internos directamente, antes de acudir a las autoridades competentes correspondientes.

Artículo 54°. La Universidad y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y con buena fe.

TITULO V
DE LOS ACTOS DE DISCRIMINACION Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPITULO XIV
DE LOS ACTOS DE DISCRIMINACION Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 55°. Actos de Discriminación

La Universidad no tolera ni acepta cualquier acto de discriminación entre los trabajadores cualquiera sea su cargo o nivel, ya sea por razones de raza, sexo, género, color, edad, religión, nacionalidad y otras formas amparadas por Ley. Todo acto de discriminación será sancionado de acuerdo a ley y a las normas institucionales.

Artículo 56°. Las medidas de prevención, asistencia y no discriminación frente al VIH y al SIDA en el centro de trabajo.

- A. La Universidad velará por el respeto de los derechos constitucionales de los trabajadores sin desconocer ni rebajar la dignidad de los mismos, en especial, de aquellos que sean portadores del virus VIH – SIDA.
- B. La Universidad no exigirá al trabajador someterse a la prueba del VIH o exhibir el resultado de ésta, al momento de la contratación, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- C. Será considerada una falta laboral, todo aquel acto de discriminación motivado por la condición de un trabajador real o supuestamente VIH – positivo.
- D. Es nulo el despido basado en el hecho de que el trabajador sea portador del VIH-SIDA. La Universidad tampoco podrá cometer ningún acto que le afecte dentro de la relación laboral fundado en tal condición.

- E. Con el objeto de prevenir, desalentar y evitar todo acto de discriminación contra un trabajador real o supuestamente con VIH-SIDA, La Universidad adoptará medidas permanentes de información, prevención y control de progresión del virus VIH-SIDA en el centro de trabajo.
- F. La Universidad adoptará medidas que garanticen la asistencia, apoyo y protección a los trabajadores infectados, pudiendo estos efectuar reclamos o solicitudes de protección de forma verbal o escrita en caso consideren haber sido objeto de actos de discriminación por su condición de portador o supuestamente portador de VIH-SIDA ante la Defensoría Universitaria, la que deberá de realizar la investigación pertinente y sancionar teniendo en cuenta lo establecido en la normativa sobre este tema y el presente Reglamento.
- G. De conformidad con el artículo 11° de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, aquellos trabajadores que han desarrollado el SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez, serán apoyados por nuestra institución en relación a las facilidades de información y orientación respecto al trámite pertinente ante la ONP o ante la AFP según corresponda.
- H. Aquel trabajador portador del VIH-SIDA podrá seguir laborando mientras este apto para desempeñar sus obligaciones. Así, La Universidad no podrá despedir al trabajador infectado o supuestamente infectado a causa de su condición, así como todo acto que le afecte dentro de la relación laboral fundada en tal condición.

Artículo 57°. Hostigamiento Sexual

La Universidad prohíbe y sanciona cualquier tipo de hostigamiento sexual en el centro de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de la materia, especialmente la Ley 27942, ley de la prevención y sanción del hostigamiento sexual, su reglamento DS N° 014-2019-MIP y su modificatorias introducidas por la Ley 29430, y el DS N° 021-2021-MIP Reglamentos.

La política que adopta La Universidad sobre esta materia se encuentra desarrollada en la Directiva para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual aprobada por Resolución Rectoral.

Si un trabajador considera que ha sido víctima de un acto de hostigamiento sexual podrá presentar su queja ante la Secretaría Técnica de Instrucción, quien deberá realizar la investigación pertinente y encaminar el proceso para sancionar al agresor, si la queja fuera fundada, teniendo en cuenta lo establecido sobre este tema en la Ley y en el presente Reglamento.

La Universidad conforma, de acuerdo con la Ley vigente, una Secretaría Técnica de Instrucción y una Comisión Disciplinaria para actos de hostigamiento sexual, como órgano resolutorio competente para pronunciarse en primera instancia sobre las denuncias relativas a estos casos. El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia a pedido de parte, sea la persona hostigada o un tercero, o de oficio bajo responsabilidad, cuando la institución conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, presencial o electrónica ante el órgano competente, de acuerdo con la directiva de La Universidad y a la Ley, reglamentos y modificatorias indicadas en el primer párrafo.

TITULO VI

DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO XV

DE LA EVALUACION Y CAPACITACION

Artículo 58°. Evaluación del Personal

La Universidad evaluará periódicamente el desempeño laboral y las competencias de sus trabajadores de acuerdo con las definiciones del puesto y los objetivos planteados por la Unidad. El sistema de evaluación de desempeño es definido por la Oficina de Gestión del Talento Humano y aprobado por la Alta Dirección de La Universidad, y debe contar con una herramienta que permita medir de manera objetiva el rendimiento de los trabajadores en sus respectivos puestos de trabajo, considerando para ello el logro de sus metas (POA) y el desarrollo de sus habilidades blandas.

Artículo 59°. Capacitación del Personal

Como parte de su política de responsabilidad social universitaria, La Universidad estimula y capacita a sus trabajadores con la finalidad de mejorar sus conocimientos, habilidades y competencias para el óptimo desempeño de sus funciones.

La Universidad se encarga de capacitar a sus trabajadores en temas relacionados a las funciones realizadas, uso de herramientas tecnológicas, normativa aplicable a los procesos y las competencias necesarias para su desarrollo profesional.

La elaboración del plan de capacitación estará a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Dirección General de Administración y con los Jefes de las Unidades.

El plan de capacitación debe considerar las charlas de capacitación en salud y seguridad en el trabajo, que La Universidad organice conforme a Ley.

TÍTULO VII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XVI

DE LAS SANCIONES

Artículo 60°. Medidas Disciplinarias

La Universidad, en virtud de sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que La Universidad logre un clima laboral favorable para garantizar sus objetivos y fines. Los Jefes directos y/o los Jefes de Unidad son los principales responsables de identificar las faltas disciplinarias e incumplimiento de las labores asignadas a cada trabajador, sin que esto implique, que puedan ser identificadas por terceros u otras Autoridades. Siempre se deberán

comunicar estos hechos a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Artículo 61°. Sanciones Disciplinarias

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su falta y enmendar su conducta, salvo que ésta constituya de acuerdo con las normas legales y a las previstas en el presente Reglamento falta grave, causal de despido. Las sanciones disciplinarias que se apliquen son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil, penal o de otra índole que sean determinadas.

Artículo 62°. Conocimiento de Normas

Las normas relativas al desempeño laboral dentro de la institución se entregarán a cada trabajador en forma física y/o electrónica y estarán siempre al alcance del mismo en la página web de La Universidad .

Todo trabajador debe conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo y las normas laborales vigentes, lo que implica que no es procedente invocar el desconocimiento de las normas disciplinarias para no ser sujeto a una sanción.

Artículo 63°. Tipo de Sanciones

De acuerdo con la naturaleza, circunstancias y gravedad de la falta, las sanciones son de cuatro formas, las mismas que son aplicables tanto para las infracciones a normas internas como para las previstas en la legislación vigente:

- a) Amonestación Verbal: Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve o no reviste gravedad. Está siempre a cargo del Jefe Inmediato y/o de Unidad y será comunicada a la Oficina de Gestión del Talento; podrá dejarse constancia mediante correo electrónico.
- b) Amonestación Escrita: Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en amonestaciones verbales o cuando exista un motivo justificado. Son aplicadas por el Jefe Inmediato y/o de Unidad con copia a la Oficina de Gestión del Talento con indicación escrita de los hechos que la motivan. La copia de esta amonestación será archivada en el legajo personal del trabajador, para el cómputo de sus sanciones.
- c) Suspensión de labores sin Goce de Haber: Es una medida correctiva que se aplica por violación más seria de las normas y disposiciones legales, así como de La Universidad. Implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración. Esta sanción es aplicable por la Oficina de Gestión del Talento, previa comunicación del Jefe inmediato. Dicha suspensión podrá tener una duración mínima de un (01) día y máximo de treinta (30) días laborables, en casos especiales, se podrá sancionar por un periodo mayor a criterio de La Universidad. La graduación de los días de suspensión es de acuerdo a la gravedad de la falta o reincidencia de la misma.
- d) Despido por Falta Grave: Constituye falta grave y causal de despido del trabajador, las faltas contempladas en la normatividad laboral vigente, el presente Reglamento, las normas modificatorias y complementarias, así como toda infracción cometida por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, que haga razonable la subsistencia de la relación laboral o suponga su quebrantamiento.

Artículo 64°. Orden de las Faltas

El orden de las faltas a que se refiere el artículo 63° no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente. Todas las sanciones disciplinarias debidamente documentadas con sus antecedentes deberán constar en el respectivo legajo personal del trabajador.

En la aplicación de las faltas se debe tener en cuenta, para cada caso, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta, la proporcionalidad y la repercusión que ésta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de La Universidad, así como los perjuicios de cualquier índole que pudieran haberse causado a La Universidad.

Artículo 65°. Causales de Amonestación Escrita (ver artículo 63° b)

- a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
- b) Cuando se incurra en más de una vez en una amonestación verbal por un mismo hecho, dependiendo de la gravedad de la falta incurrida.
- c) Realizar dentro del centro de trabajo propaganda política o de cualquier otra índole, sin la autorización previa.
- d) Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas, dentro del centro de trabajo o fuera de la institución cuando se encuentre en comisión de servicios.
- e) Haber registrado ingresos dentro del rango de tolerancia (ver artículo 22°), por más de tres (03) días en un mismo mes. La sanción sólo podrá ser impuesta dentro del mes posterior al que se incurrió en la falta.
- f) Realizar inscripciones, pegar comunicaciones, afiches o documentos de cualquier naturaleza, sin la autorización debida.
- g) Hacer uso del equipo informático, medios de comunicación (teléfono, internet, correo electrónico y otros) y otros bienes de La Universidad para asuntos particulares.
- h) Dormir en horas de trabajo.
- i) Permanecer, sin el permiso respectivo, en las oficinas o en el campus universitario fuera de las horas de trabajo, en días laborables, no laborables, incluido domingos y/o feriados.
- j) No presentar rendición de cuentas, presentarlas fuera de fecha o negarse a ello cuando le sea solicitado por la unidad competente dentro de La Universidad.
- k) La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida o salud del trabajador.
- l) La inasistencia reiterada a los cursos de capacitación en salud y seguridad en el trabajo organizados por el Comité de SST.
- m) Otras causales que estén previstas como obligaciones o prohibiciones del trabajador en el presente reglamento o que sean consideradas como incumplimientos a criterio de La

Universidad.

Artículo 66°. Causales de Suspensión sin Goce de Haber (Ver 63° c)

- a. Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o incumplir reiteradamente las tareas propias de su cargo pese a haber sido amonestado previamente.
- b. Realizar actividades que contravengan con las políticas, normas y procedimientos de La Universidad.
- c. Realizar en el centro de trabajo actos contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Haber reincidido en actos de discriminación con sus compañeros de trabajo y/o público asistente por razones de raza, nacionalidad, sexo, religión, edad, enfermedad, opinión o idioma y otras previstas por la Ley y las normas institucionales.
- e. Reincidir en la realización de actividades no laborales, de comercio, negocios o similares dentro de La Universidad .
- f. La concurrencia en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes cuando no revista gravedad.
- g. Cuando sea sancionado por al menos dos (02) veces con amonestación escrita.
- h. Reincidir en el uso del equipo informático, medios de comunicación (teléfono, internet, correo electrónico y otros) y otros bienes de propiedad de La Universidad para asuntos particulares.
- i. Participar activa o pasivamente de riñas o peleas, con sus compañeros de trabajo, dentro del centro de labores y/o en cualquier otro lugar donde haya sido destacado.
- j. Registrar la asistencia de otro trabajador o hacerse registrar por cualquier otra persona.
- k. Perturbar o interrumpir, bajo cualquier modalidad dentro del centro de trabajo, el normal funcionamiento del dictado de clases, actividades académicas y/o administrativas.
- l. Otras causales que estén previstas como obligaciones o prohibiciones del trabajador en el presente reglamento o que sean consideradas como incumplimientos susceptibles de esta sanción, a criterio de La Universidad.

Artículo 67°. Causas justas de despido

Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando realizados los ajustes razonables impiden, el desempeño de sus tareas, siempre que no existe un puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para la seguridad y salud o la de terceros.

- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico, previamente establecido por ley o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por médico para evitar enfermedades o accidentes.

Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador.

Artículo 68°. Causales de Falta Grave (Ver artículo 63° d)

Son causales de falta grave, además de las previstas por Ley, la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal forma que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral, tales como:

- a) Incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de las labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o de las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la Institución.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución, la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Actos de violencia, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en

agravio del empleador, sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

- g) Daños intencionales a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículos, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de La Universidad o en posesión de ésta.
- h) Abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) Hostigar sexualmente a un trabajador, se procederá según la directiva de hostigamiento sexual ante la Secretaria Técnica de Instrucción
- j) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como, el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima en la estructura jerárquica del centro de trabajo. El comité disciplinario de hostigamiento sexual será el encargado de evaluar según las normas institucionales.
- k) Las inobservancias al Reglamento Interno de Trabajo que se consideren como causal de despido y otros incumplimientos que se consideren graves o hagan insostenible la relación laboral.

Además, conforme a lo previsto en el literal a) del artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, aprobado mediante Decreto Supremo No. 003-97-TR, constituye inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo y por lo tanto falta grave, causal de despido del trabajador:

- a) Cuando haya sido sancionado por más de dos (02) veces con suspensión sin goce de haber en un periodo de doce (12) meses.
- b) Cuando haya paralizado intempestivamente las labores, paralizado zonas o secciones neurálgicas de La Universidad, trabajando a desgano, a ritmo lento, reducido deliberadamente el rendimiento o realizar cualquier paralización en la que los trabajadores permanezcan en el centro de trabajo u obstruido el ingreso al centro de trabajo, debidamente constatada por la Autoridad Administrativa de Trabajo o en su defecto por la Policía o Fiscalía, conforme a Ley.
- c) Cuando se configuren actos contra la moral, hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyen actitudes deshonestas que afectan la dignidad del trabajador.

Artículo 69°. Inicio y aplicación de medidas disciplinarias

La Universidad tiene el derecho de aplicar las medidas disciplinarias de amonestación y suspensión de acuerdo a su criterio, teniendo en cuenta la proporcionalidad, racionalidad, antecedentes en la falta, conducta, etc. El trabajador, si lo considera necesario, puede ejercer el derecho de defensa, aportando los medios probatorios que considere apropiados. El Jefe de Unidad deberá comunicar la aplicación de cualquier medida disciplinaria a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

En el caso de la comisión de una falta grave que pueda ameritar un despido, obligatoriamente debe seguirse el procedimiento legal previsto en el artículo 32° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, aprobado mediante Decreto Supremo No. 003-97-TR.

Artículo 70°. Procedimiento

El procedimiento para la sanción de despido de conformidad a la norma señalada es el siguiente:

- Para la sanción de despido fundado en causa relativa con la conducta o con la capacidad del trabajador deberá seguirse el procedimiento legal, que estipula que debe otorgarse al trabajador por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo los casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.
- Mientras dure el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada a la conducta, el empleador podrá a su criterio, exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que no perjudique su defensa y se le abone la remuneración correspondiente. La exoneración debe constar por escrito. En todo caso, se debe respetar el principio de inmediatez. La inmediatez dependerá de cada caso, de la complejidad del mismo y siempre será evaluada luego de todas las investigaciones realizadas de la posible falta.
- El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha de cese. Si el trabajador se negara a recibirla será remitida por intermedio de notario. No se podrá invocar posteriormente causa distinta a la imputada en la carta de despido, pero si, iniciado el trámite previo se toma conocimiento de alguna otra falta grave y que no fue materia de la imputación, podrá reiniciar el trámite.

Artículo 71°. Comunicación al Trabajador

El trabajador tiene la obligación de firmar el cargo del documento mediante el cual se le aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se puede dejar constancia con dos testigos, o se podrá utilizar la vía notarial.

En el caso de sanción de amonestación (verbal o escrita), podrá comunicarse esta sanción mediante correo electrónico institucional. La negativa a firmar el cargo de estos documentos constituye un incumplimiento de lo estipulado en este reglamento.

Artículo 72°. Otras Acciones

La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y/o penales a que diera lugar la falta cometida.

TÍTULO VIII

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPITULO XVII

DE LA TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 73°. Término del Vínculo Laboral

La terminación del vínculo laboral cesa la obligación del trabajador de prestar sus servicios y la del empleador de otorgar una remuneración.

Artículo 74°. Causales de Terminación del Vínculo Laboral

Por renuncia o retiro voluntario del trabajador, conforme a la normatividad laboral vigente. En este caso, el trabajador deberá dar un preaviso con treinta (30) días de anticipación, obligándose a laborar durante el mencionado plazo. Si el trabajador solicitara la exoneración del plazo y el empleador se negará a otorgarlo, deberá continuar trabajando hasta el vencimiento del mismo, de lo contrario, La Universidad podrá iniciar un procedimiento de despido por abandono del centro de trabajo.

- a) Por fallecimiento del trabajador.
- b) Por la terminación del plazo previsto en el contrato de trabajo sujeto a modalidad o por la terminación de obra o servicio, o el cumplimiento de la condición resolutoria prevista en los contratos legalmente celebrados bajo esta modalidad.
- c) Por acuerdo entre trabajador y empleador o mutuo disenso.
- d) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- e) Haber llegado a la edad de jubilación, conforme a Ley.
- f) El despido en los casos y formas permitidos por Ley.
- g) La terminación del contrato de trabajo por causa objetiva conforme a Ley.
- h) Otras previstas en la Ley.

Artículo 75°. Entrega de Certificado de Trabajo

Una vez terminado el vínculo laboral, La Universidad entregará al trabajador un Certificado de Trabajo y otros documentos que deriven del cese, previa entrega por parte del trabajador de la tarjeta de identificación personal y otras credenciales, así como el material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con La Universidad. El trabajador también deberá hacer entrega formal del cargo mediante un informe escrito al Jefe Directo, indicando los procesos pendientes y otros detalles requeridos, con copia a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

TÍTULO IX DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

CAPÍTULO XVIII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 76°. Medidas

La Universidad, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, adoptará las medidas de seguridad ocupacional pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores y de terceras personas, así como del medio ambiente.

La Universidad debido a la permanente preocupación existente por el bienestar y seguridad de los trabajadores y en cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus Reglamentos, ha elaborado el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentra a disposición de los trabajadores. Asimismo, adopta las medidas pertinentes de seguridad, elaborando los reglamentos de bioseguridad, planes y otros, los cuales también se encuentran a disposición de los trabajadores involucrados, según sea el caso.

Artículo 77°. Del Cumplimiento

Los trabajadores están en la obligación de cumplir todas las medidas de seguridad ocupacional que La Universidad dicte. En casos de incumplimiento, podrán ser sancionados disciplinariamente según la gravedad de los hechos ocurridos y la obligación incumplida.

Las medidas previstas en el presente Reglamento en cuanto no sean incompatibles, son independientes de lo dispuesto por Ley.

Artículo 78°. Obligaciones de Seguridad y Salud

Durante el desempeño de sus labores todo trabajador está en la obligación de:

- a) Conocer y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, sean que estén contenidas en el reglamento de seguridad y salud en el trabajo, los planes u otras medidas adoptadas por La Universidad.
- b) Asistir a las charlas de capacitación en salud y seguridad en el trabajo, que La Universidad organice conforme a Ley.
- c) Asistir a los simulacros y prácticas que La Universidad organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia.
- d) Someterse a los exámenes médicos y/o ocupacionales que se disponga.
- e) Protegerse a sí mismo, a sus compañeros de labores o a cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, contra toda clase de accidentes.
- f) Contribuir a mantener siempre libre las vías de acceso o salida de las instalaciones.

- g) Comunicar al equipo de Salud y Seguridad Ocupacional todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo, la seguridad y salud de los trabajadores o de las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- h) Comunicar sin demora al Jefe inmediato y/o al equipo de Salud y Seguridad Ocupacional de todo accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- i) Reportar al equipo de Salud y Seguridad Ocupacional o al comité de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- j) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad, implementos de protección que se le asignen, así como el vestuario y equipos que se le proporcione, estando prohibidos de utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados.
- k) Verificar el buen estado de los equipos y/o maquinarias y herramientas asignadas para la realización de sus labores e informar a su Jefe inmediato sobre las anormalidades, fallas o desperfectos que hayan notado.
- l) Colaborar en todo momento con el personal de limpieza, seguridad y vigilancia para facilitar su labor en el mantenimiento, seguridad y vigilancia del mobiliario, escritorio, equipos, máquinas e instalaciones de La Universidad.
- m) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- n) No dejar desperdicios regados, no sólo por razones de higiene, sino para evitar eventuales accidentes.
- o) No fumar en el centro de trabajo.
- p) Colaborar con el buen mantenimiento y aseo de los servicios higiénicos del centro de trabajo, utilizándolos de forma adecuada y en resguardo de la salud del personal y la higiene en general.
- q) Cumplir con todas las demás normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo que emita La Universidad o que estén contenidas en otras disposiciones relacionadas.

Artículo 79°. Enfermedades

Todo trabajador que contraiga cualquier enfermedad infectocontagiosa deberá comunicar este hecho al equipo de Salud y Seguridad Ocupacional a la brevedad posible y someterse al tratamiento médico correspondiente.

Los Jefes inmediatos o cualquier otra autoridad o trabajador, que tome conocimiento por parte de un trabajador que contraiga una enfermedad infectocontagiosa están en la obligación bajo responsabilidad de guardar la reserva que por norma o el caso lo requiera.

Artículo 80°. Reincorporación

Ningún trabajador que haya padecido una enfermedad infectocontagiosa o sufrido un accidente de trabajo podrá reincorporarse a sus labores sin la previa autorización por escrito del médico tratante o del médico ocupacional de La Universidad.

**TITULO X
DE LAS RECLAMACIONES LABORALES**

**CAPITULO XIX
DE LOS RECLAMOS, PROCEDIMIENTOS**

Artículo 81°. Reclamaciones

Todo trabajador tiene derecho a formular ante quien corresponda las quejas o reclamos personales derivados de la relación laboral, por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos o por la imposición de una sanción disciplinaria.

Artículo 82°. Reclamos por Asuntos no Disciplinarios

Los reclamos por asuntos que no derivan de una imposición de sanción disciplinaria serán tramitados como sigue:

- a) El trabajador presentará ante la Oficina de Gestión del Talento Humano con copia a su Jefe inmediato su reclamo por escrito, a la brevedad posible. De tratarse de asuntos relacionados a los conceptos de su remuneración deben ser presentados dentro de los 15 días calendarios posteriores a la fecha en la cual se hubiera afectado su derecho. Con excepción de lo previsto en el literal e) del artículo 43 del presente reglamento.
- b) La Oficina de Gestión del Talento Humano atenderá el pedido en un plazo de 15 días calendarios. En caso de que el reclamo no esté dentro de su competencia y funciones derivará el pedido a la Unidad correspondiente para que atienda el mismo en un plazo máximo de 3 días laborables. El plazo de 3 días no es considerado dentro de los 15 días que tiene la Dirección General de Identidad y Misión para atender el pedido.

Artículo 83°. Reclamos por Asuntos de Sanción Disciplinaria

Todo trabajador que haya sido sancionado conforme a lo previsto en el presente reglamento tendrá derecho a presentar el reclamo de revisión de su sanción, bajo el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará ante la Jefatura Directa o la Oficina de Gestión del Talento Humano (si es que esta impuso la sanción), un escrito de reconsideración debidamente sustentado y documentado, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.
- b) La Jefatura Directa o la Oficina de Gestión del Talento Humano resolverá la reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- c) El trabajador podrá apelar la sanción impuesta a la Jefatura Directa Superior o a la Dirección General de Administración, según corresponda, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haber sido notificada la reconsideración o de haber operado el silencio

administrativo negativo. El plazo para resolver la apelación es de cinco (05) días hábiles. En caso de no resolver la apelación será considerada denegada.

- d) El presente procedimiento no es aplicable cuando la sanción disciplinaria es una falta grave. Esta se tramitará conforme a Ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Los casos no previstos y/o las infracciones a las normas laborales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contempladas expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos por La Universidad de acuerdo con cada caso específico atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, daños, etc., aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, la lógica y el sentido común.

SEGUNDA: La Universidad dictará las normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento conforme a las disposiciones legales vigentes.

TERCERA: A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se opongan.

CUARTA: El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Pueblo Libre, 01 de marzo de 2024