



**UNIVERSIDAD  
ALAS PERUANAS**

<b>DOCUMENTO</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>

## INDICE

<b>PREÁMBULO .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I: GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II: BASEL LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>TITULO III: DE LOS TRABAJADORES CAPITULO I .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II CONTRATOS DE TRABAJO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>10</b>
<b>SUB CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS .....</b>	<b>10</b>
<b>SUB- CAPITULO IIDE LOS DEBERES .....</b>	<b>10</b>
<b>SUB-CAPITULO III .....</b>	<b>12</b>
<b>SUB-CAPITULO IV .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>19</b>
<b>SUB CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS .....</b>	<b>19</b>
<b>SUB-CAPITULO II DE LAS LICENCIAS.....</b>	<b>20</b>
<b>SUB-CAPITULO III .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO IX .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITULO X .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XV .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XVII .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO XVIII .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO XIX .....</b>	<b>36</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>36</b>
<b>CONSTANCIA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....</b>	<b>37</b>

### **PREÁMBULO**

La Universidad Alas Peruanas considera a los colaboradores como el activo y recurso más importante dentro de su organización.

Considera que el crecimiento de nuestra casa de estudios superiores se logrará juntamente con el desarrollo de su personal, por lo cual, se ha elaborado el presente Reglamento que tiene como finalidad establecer un marco de los derechos y deberes de todo colaborador dentro del marco legal laboral vigente.

Todas las autoridades, Jefe, Supervisor u otro personal con cargo superior, tiene una responsabilidad especial con sus trabajadores, que implica el hacer respetar el presente Reglamento y actuar en concordancia con las políticas de la empresa, debiendo comunicarlas y velar por su cumplimiento.

## **TÍTULO I: GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.-** La Universidad Alas Peruanas es una persona jurídica de derecho privado, sus principales fines son la prestación de servicios educativos de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; asimismo la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual, artística y la investigación tecnológica y científica; tiene entre otros objetivos los de fomentar, promover, desarrollar y difundir la investigación y extensión de los servicios académicos, culturales y artísticos regidos al desarrollo y bienestar del alumnado y del personal.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por finalidad establecer las normas que regulen el desenvolvimiento del personal en el ejercicio de sus funciones, reconocer, estimular y resaltar los méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina y fomentar una relación basada primordialmente en la buena fe laboral, el espíritu de cooperación, transparencia, colaboración, respeto mutuo, armonía, probidad, seguridad, eficiencia y eficacia, constituyendo objetivos comunes de la Universidad y de todos sus trabajadores para lograr el desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo según su alcance, es aplicable a todos sus trabajadores, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica y/o geográfica, sean funcionarios designados, trabajadores permanentes o contratados a plazo fijo.

El presente reglamento interno de trabajo guarda armonía con el Reglamento de Régimen Docente, el cual norma los derechos, deberes y relaciones del docente con la comunidad universitaria y la Universidad.

**ARTÍCULO 4.-** A partir de su entrada en vigor, las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento se entienden incorporadas al contrato individual de trabajo y son de obligatorio cumplimiento para el trabajador sin perjuicio de la aplicación de las normas complementarias que se dicten y faciliten la mejor aplicación del presente Reglamento, sin desnaturalizar su contenido.

En tal sentido, nuestros colaboradores deberán cumplir con lo previsto en el presente Reglamento, así como las disposiciones complementarias específicas que se encuentren vigentes o se emitan a futuro.

**ARTÍCULO 5.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo no agota las facultades y potestades de la Universidad como empleador, la cual podrá establecer las normas adicionales que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades, concordantes con la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 6.-** Es interés de la Universidad que todo trabajador tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones como una forma de contribuir al mejor cumplimiento de sus labores y al mantenimiento de un clima armónico, por lo que la Universidad le entregará a todo trabajador desde su incorporación un ejemplar del presente Reglamento. El desconocimiento intencional de su contenido no atenúa la sanción que sea aplicable ante cualquier conducta disciplinable.

Cuando existan dudas razonables o vacíos legales es el Jefatura de Talento Humano el encargado de resolver los problemas de su interpretación y aplicación.

**ARTÍCULO 7.-** Los encargados de hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo son las autoridades de gobierno definidas en el Estatuto Universitario y Reglamento General de la Universidad, así como la Jefatura de Talento Humano como dependencia especializada.

**ARTÍCULO 8.-** El personal docente y los trabajadores administrativos bajo relación de dependencia con la Universidad, se rigen exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada.

**ARTÍCULO 9.-** Los trabajadores pueden, tener la calidad de accionistas. Los trabajadores accionistas tienen frente a la Universidad, una doble condición jurídica: una mercantil como accionista, que proviene del contrato de sociedad y se rige por lo establecido en el Estatuto respectivo y la Ley General de Sociedades; y, otra laboral que se genera por el contrato de trabajo y se rige por lo establecido en el presente reglamento interno y por las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada vigente.

**ARTÍCULO 10.-** La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, es un deber y responsabilidad de los trabajadores, cualquiera sea su nivel siendo de interés de la Universidad apoyar el desarrollo de acciones concretas para el logro de objetivos importantes en esta área.

**ARTÍCULO 11.-** La Información es un activo de la organización. Por lo tanto, es deber y responsabilidad de los trabajadores la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**ARTÍCULO 12.-** El sistema de información y comunicación entre los trabajadores se realizará en todos los niveles bajo supervisión inmediata de los jefes y responsables de áreas y en última instancia la Jefatura de Talento Humano y la Gerencia Comercial haciendo uso de todos los medios más efectivos que dispone la Universidad. Incluyendo el correo electrónico, intranet, telefonía fija o celular y otros medios electrónicos que disponga la Universidad, los cuales son de uso exclusivo dentro de la jornada laboral, bajo responsabilidad del usuario.

**ARTÍCULO 13.-** Todos los trabajadores, docentes, proveedores, alumnos y cualquier persona que preste o reciba servicios de la Universidad están obligados a cumplir con las Políticas de Seguridad de la Información, que regula el acceso y tratamiento de la información dentro y fuera de la Universidad. Asimismo, está obligado notificar o informar sobre las violaciones de las Políticas de Seguridad de la Información.

**ARTÍCULO 14.-** Toda violación de las Políticas de Seguridad de la información será sancionada según el presente Reglamento y las normas legales vigentes, así como el respectivo informe en el legajo personal del (los) infractor(es)

## **TÍTULO II: BASEL LEGAL**

**ARTÍCULO 15.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo se tiene como Base Legal la siguiente:

- a) Constitución Política del Perú de 1993, Capítulo 11; Art. 22º al 26º De Los Derechos Sociales y Económicos.
- b) Decreto Supremo Nº 039-91-TR que regula la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo de fecha 31 de Diciembre de 1991.
- c) Decreto Supremo Nº 003 -97 -TR: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo Nº 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral del 27 de Marzo de 1997 y demás normatividad aplicable al régimen laboral de la actividad privada.
- d) Ley Nº 26644, Ley que precisa el alcance del derecho del goce de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- e) Ley Nº 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, de fecha 25 de enero del 2001.
- f) Ley Nº 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna, de fecha 13 de mayo del 2006
- g) Decreto Legislativo Nº 635 – Código Penal de fecha 08 de abril de 1991.
- h) Decreto Legislativo Nº 713 – Ley de Descansos Remunerados.
- i) Decreto Legislativo Nº 854, Ley de jornada y horario de trabajo.
- j) Decreto Supremo Nº 004-2006-TR sobre registro de asistencia y de salida.

## **TITULO III: DE LOS TRABAJADORES**

### **CAPITULO I INGRESO DE TRABAJADORES**

**ARTICULO 16.-** Son trabajadores de la Universidad aquellos que tienen vínculo laboral vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento Interno de trabajo, así como los que ingresen posteriormente.

**ARTÍCULO 17.-** El ingreso de los trabajadores permanentes y temporales se encuentra sujetos a las necesidades reales de trabajo dentro de la Universidad, así como a sus posibilidades económicas – financieras, previa propuesta de la Gerencia y/o Jefatura respectiva y con aprobación del Presidente Ejecutivo y/o Gerente General y/o Rector. Así como la de personal que ocupe cargos de dirección y de confianza se harán estrictamente por medio de:

- a) Concurso de méritos, o
- b) Contratación directa, previa evaluación curricular y entrevista.

### **CAPÍTULO II CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 18.-** El contrato de trabajo es el acuerdo que voluntariamente celebran el trabajador y la Universidad en forma directa. El primero se compromete a prestar sus

servicios y el segundo a pagar una remuneración como contraprestación. Con el contrato de trabajo se inicia la relación laboral generándose derechos y obligaciones.

**ARTÍCULO 19.-** Son características del Contrato de Trabajo, las siguientes:

- a. Para que se genere la relación laboral entre el trabajador y la Universidad, la prestación de servicios deberá ser en forma personal y directa solo por el trabajador como persona natural.
- b. Es la remuneración la contraprestación por los servicios del trabajador a consecuencia de la celebración de un contrato.
- c. La subordinación es la situación por la cual el trabajador presta sus servicios bajo dirección de la Universidad, quien tiene facultades para normar regularmente las labores, o través de su organización, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

La Universidad está facultada para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo. Asimismo, la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios razonables, considerando las necesidades de la Universidad.

**ARTÍCULO 20.-** Todo trabajador que se incorpora a la Universidad está sujeto al periodo de prueba de 03 (tres) meses, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

Los cargos de dirección y/o confianza se encuentran sujetos a los periodos de prueba establecidos en el Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral que les corresponda.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA JORNADA, HORARIO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 21.-** En la Universidad, la jornada de trabajo es de 48 horas semanales, siendo éste el tiempo efectivo de trabajo dentro del cual los trabajadores deben cumplir sus labores.

Es facultad de la Universidad establecer y variar los horarios de trabajo en concordancia con la legislación laboral vigente. Excepcionalmente, podrá establecer o autorizar circunstancialmente horarios diferentes para el personal de las Unidades Académicas Descentralizadas en función a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la Universidad.

**ARTÍCULO 22.-** El horario de trabajo se exhibirá en un lugar visible y cerca de los mecanismos de registro de asistencia, debiendo constar la hora de ingreso y salida del personal; así como el período correspondiente al refrigerio, el cual es de una (01) hora diaria.

**ARTÍCULO 23.-** Es responsabilidad del Jefe inmediato, comprobar el inicio de la jornada y la permanencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo, salvo que haya

comunicado alguna Comisión de Servicio o Licencia, sin perjuicio del control que realice el Departamento de Personal.

**ARTÍCULO 24.-**El trabajador que se ausente temporalmente de su lugar de trabajo por comisión de servicios, por motivos personales o de salud, deberá dejar constancia de este hecho mediante la papeleta de autorización de salida correspondiente, siempre que sea autorizada por el Jefe inmediato o en su ausencia por el Jefe superior a éste y en caso de ausencia de ambos, por el Jefe de Talento Humano y/o el que haga sus veces, con la finalidad de justificar su ausencia en el centro de trabajo.

El personal que por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor que se encuentre impedido de concurrir al centro de labores, está obligado a dar aviso el mismo día por el medio más rápido efectivo la Jefatura de Talento Humano, debiendo presentar la documentación sustentatoria el día de su incorporación para su evaluación correspondiente. En caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

**ARTÍCULO 25.-** El trabajo en sobretiempo, es aquel que excede de la jornada ordinaria vigente en la Universidad y solo podrá ser realizado cuando exista autorización expresa del jefe inmediato del trabajador.

#### **CAPITULO IV DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 26.-** Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implantado por la Universidad, inclusive a la hora del refrigerio cuando sea tomado fuera de los ambientes del centro de trabajo.

**ARTÍCULO 27.-** La Universidad podrá dispensar el registro de ingreso y salida a los trabajadores que estime pertinente, de acuerdo a las necesidades de la Universidad, autorizaciones que deberán constar por escrito.

**ARTÍCULO 28.-** Los registros de control de asistencia y puntualidad del personal respaldarán la formulación de la planilla de remuneraciones.

**ARTÍCULO 29.-** La omisión en el marcado o firma de la tarjeta de control de asistencia se justificará sólo si el trabajador hubiera concurrido puntualmente al centro de trabajo, realizando labor efectiva y cuente con opinión favorable del Jefe donde labora, comunicándolo por escrito a la Jefatura de Talento Humano dentro de las 48 horas de producida la omisión, no debiendo exceder en un total de cinco (5) veces por mes, caso contrario el trabajador estará, sujeto a la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 30.-** La Jefatura de Talento Humano, y sus encargados a nivel nacional, son los responsables de supervisar el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia, asegurándose que la hora de registrada en sistema de marcación que se aplique, corresponda a la hora oficial de trabajo.

**ARTÍCULO 31.-** Para tales efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implementado por la Universidad, inclusive a la hora del refrigerio cuando sea tomado fuera de los ambientes del Centro de Trabajo. La Universidad podrá dispensar el registro de ingreso y salida a los trabajadores que estime pertinente, de acuerdo a las necesidades de la Universidad, autorizaciones que deberán constar por escrito. El ingreso al Centro de Trabajo después



de la hora establecida para el inicio de las labores, así como los minutos de retraso al retorno del refrigerio constituye tardanza.

**ARTÍCULO 32.-** La tolerancia diaria se fija en diez (10) minutos, El uso de la tolerancia no libera del descuento correspondiente ni de la sanción a que hubiera lugar por el uso reiterado de la misma.

**ARTÍCULO 33.-** Todos los minutos de tardanza serán acumulados y descontados de la remuneración bruta mensual.

**ARTÍCULO 34.-** Se considera exceso de tardanzas cuando el trabajador ha sobrepasado los 60 minutos mensuales acumulados. La reiteración en el exceso de tardanza en que incurra el trabajador por haber acumulado más de 60 minutos de tardanza en un mes consecutivo o no consecutivamente, generará la sanción disciplinaria correspondiente por parte de la Jefatura de Talento Humano.

## **CAPÍTULO V DERECHOS, DEBERES Y RESTRICCIONES**

### **SUB CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 35.-** Los trabajadores de la Universidad tienen derecho a:

- a. Ser tratado por sus superiores, colaterales y subordinados con todo respeto hacia su persona e integridad física cualquiera sea su condición o jerarquía dentro del Centro de Trabajo.
- b. Percibir como contraprestación por la labor efectuada, una remuneración acordada contractualmente y demás beneficios otorgados por ley.
- c. Gozar de descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes.
- d. Que le sean proporcionados los elementos de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- e. Que se le proporcione un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- f. Que se guarde la reserva del contenido de su Legajo Personal, registros y asuntos personales archivados y que sobre ellos tenga conocimiento la Universidad.
- g. La asignación de movilidad y/o viáticos para gastos de transporte, alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro de trabajo en comisión del servicio, está sujeta a la escala fijada para tal efecto y su rendición se realizará dentro de los plazos establecidos.
- h. Disponer de un ambiente agradable de trabajo con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
- i. Ser estimulado por un buen rendimiento y conducta; y
- j. Formular pedidos, sugerencias o reclamos de considerarlo pertinente.

### **SUB- CAPÍTULO II DE LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 36.-** Son deberes de los trabajadores de la Universidad:

- a. Respetar y cumplir fiel y estrictamente con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales y normas institucionales correspondientes.
- b. Observar y aplicar en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones con sus demás compañeros de trabajo, las normas, deberes, valores y principios de buena conducta y las que sean de orden moral.
- c. Actuar siempre de buena fe y desempeñar las labores concernientes al cargo y funciones que corresponda con probidad, dedicación, eficiencia, diligencia, puntualidad y honradez y dentro de un marco de conducción correcta, cordialidad y colaboración.
- d. Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia entre los trabajadores, manteniendo un ambiente de orden y disciplina laboral en la Universidad.
- e. Guardar absoluta reserva y confidencialidad con relación a los procedimientos, informaciones o actividades relacionadas a la Universidad que tuvieran a su cargo o que pudieran ser de su conocimiento.
- f. En ese sentido, todos los trabajadores, sin excepción, guardarán debido secreto profesional. Este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
- g. Acatar las disposiciones sobre protección de los bienes de la Universidad, así como conservar y responsabilizarse de los bienes y equipos, mobiliario y útiles de escritorio a su cargo.
- h. Cumplir en forma efectiva la jornada ordinaria de trabajo.
- i. Utilizar adecuadamente los Equipos Informáticos, Sistemas o Redes de Cómputo en beneficio de la Universidad, cuyo uso es exclusivamente para el desarrollo de sus labores.
- j. Cumplir con las normas de seguridad informática internas, referidas a la seguridad de los documentos y archivos informáticos.
- k. Asistir a los eventos de capacitación en cualquier nivel o modalidad que sean promovidos por la Universidad. El ausentismo, abandono y/o desaprobación de los eventos de capacitación sean internos o externos, generará que el trabajador estará sujeto al descuento del costo total del curso, salvo motivo debidamente justificado.
- l. Presentarse a colaborar en su centro de labores, vistiendo de forma adecuada, conforme a las políticas que al respecto determine el área de talento humano.
- m. Portar el fotocheck en lugar visible durante toda la jornada de trabajo.
- n. Respetar y cumplir las reglas de seguridad que establezca la Universidad.
- o. Comunicar oportunamente sobre cualquier anomalía en el funcionamiento de las máquinas y/o equipos, ruidos extraños u otra situación peligrosa que pudiera afectar o poner en riesgo la seguridad personal y el deterioro de los equipos.
- p. Salvaguardar la economía de la Universidad, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios.
- q. Abstenerse de opinar, publicar artículos o de hacer declaraciones públicas relativas a la Universidad, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- r. Al finalizar la relación laboral, hacer entrega del cargo al Jefe directo o en quien éste determine, considerando la documentación generada durante su desempeño laboral, así como el fotocheck, mobiliario, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste proveniente de su uso normal, quedando en potestad de la Universidad el descontar el valor de éstos, de lo que corresponda de su liquidación de beneficios sociales de comprobarse que es responsable de los daños o pérdidas que se les cause por acto intencional o por dolo o negligencia.

inexcusable, debiendo contar para ello con el informe del área encargada de los bienes para determinar el costo de la reposición del bien dañado.

- s. Comunicar por medio escrito al Departamento de Personal, dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho, cualquier modificación de información que se produjera con posterioridad a su ingreso, respecto de su domicilio, número telefónico, correo electrónico estado civil, estudios, nacimiento y fallecimiento de familiares directos o cualquier otra información que haya sido proporcionada a la Universidad.
- t. Otras obligaciones establecidas en las leyes, en este reglamento y demás políticas complementarias que establezca la universidad.

La Universidad considerará como domicilio legal del trabajador, válido para cualquier notificación o aviso, el último registrado en el Legajo Personal del trabajador o el domicilio consignado en documento nacional de identidad.

### **SUB-CAPITULO III DE LAS RESTRICCIONES**

**ARTÍCULO 37.-** Los trabajadores de la Universidad están prohibidos de efectuar las acciones siguientes:

- a. Atender asuntos particulares en el centro de trabajo durante la jornada laboral.
- b. Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso del jefe respectivo, y sin presentar la boleta de salida con las características señaladas en el presente reglamento.
- c. Ingresar al centro de labores, con evidentes deficiencias en el aseo personal y/o en el caso de los varones, con cortes de cabello no acordes al perfil profesional requerido.
- d. Señalar el centro de trabajo como domicilio para efecto de cobranza de facturas, títulos valores, recibir correspondencia, para asuntos litigiosos o tratar asuntos personales.
- e. Hacer ingresar a las instalaciones de la Universidad, sin la debida autorización, a personas extrañas al centro de trabajo.
- f. Ingresar o reingresar al centro de trabajo con paquetes, bolsones, maletines, etc.; evadiendo y/o negándose al registro por parte del personal de vigilancia.
- g. Utilizar el teléfono celular u otro dispositivo electrónico con fines recreativos o de ocio durante el horario de trabajo.
- h. Realizar cualquier tipo de actividad económica dentro de las instalaciones de la Universidad, sin contar con la debida autorización.
- i. Ocuparse de negocios o asuntos personales y atender a personas extrañas a las actividades de la Universidad, cuando no corresponda o hacerlo en reemplazo de otro funcionario.
- j. Registrar la entrada o salida de la Universidad cuando no corresponda, o hacerlo en reemplazo de otro funcionario.
- k. Fumar dentro de las dependencias de la Universidad.
- l. Comprar por cuenta de la Universidad cualquier clase de bienes sin la correspondiente autorización.
- m. Tomar parte en especulaciones o negocios, valiéndose de antecedentes que haya podido conocer con ocasión de sus funciones
- n. Hacer propaganda política en el desempeño de sus labores y en especial en los locales de trabajo de la Universidad.
- o. Promover o participar en desordenes o riñas, en las dependencias de la Universidad o en el desempeño de sus funciones.

- p. Poner en peligro o causar intencionalmente o por negligencia inexcusable, daños a maquinarias, instalaciones, materiales, materias primas, productos o a cualquier forma de propiedad de la Universidad.
- q. Expresarse en forma soez o grosera, y realizar todo acto que esté reñida con la moral o las buenas costumbres.
- r. Falsear la ocurrencia de un accidente o enfermedad laboral, o hacer pasar una lesión de origen común o particular, por lesión de origen laboral.
- s. Dejar de informar inmediatamente al jefe inmediato y/o a las instancias pertinentes cualquier tipo de accidente que ocurra a los trabajadores y/o equipos de la Universidad.
- t. Trabajar horas extras sin contar con la autorización previa y por escrito del Jefe respectivo.
- u. Comentar su paquete de remuneración y beneficios a otra persona de la Universidad, ya que es de carácter individual y confidencial.
- v. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo, a excepción del lugar habilitado para ello (Cocina/Cafetería).
- w. Ingresar al lugar de trabajo encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al Jefe inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- x. Uso inescrupuloso o no autorizado de información.
- y. No cumplir el reposo médico.
- z. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- aa. Efectuar cualquier acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.
- bb. Otras que la administración o las normas legales lo determinen.
- cc. Utilizar los recursos proporcionados por la Universidad, para fines distintos a los encomendados y/o en beneficio propio o de terceros.
- dd. En general, ocuparse de asuntos ajenos a sus labores durante las horas de trabajo.
- ee. Ejecutar actos, celebrar contratos, o de cualquier otro modo, asumir la representación de la Universidad, sin estar expresamente facultado para ello.
- ff. Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- gg. Solicitar o recibir regalos o incentivos de cualquier índole por la realización de trabajos inherentes a su cargo o función o por la tramitación de asuntos de la Universidad.
- hh. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
- ii. Conservar o ingerir cualquier bebida intoxicante o sustancias estupefacientes mientras se encuentre en las instalaciones de la Universidad, o ingerir bebidas intoxicantes en público o cometer actos que desacrediten la imagen institucional.
- jj. Ingresar a la Universidad portando cualquier tipo de armas o explosivos que pudieran causar algún daño o riesgo a los trabajadores.
- kk. Introducir, publicar, promover o distribuir, propaganda o pasquines.
- ll. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer de la Universidad.
- mm. Pintar, pegar cosas, dañar o deteriorar intencionalmente los bienes, equipos, paredes, puertas, ventanas o cualquier otro bien patrimonial de propiedad de la Universidad.

- nn. Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato superior.
- oo. Sacar bienes, útiles de escritorio, equipos o parte de ellos. Para ser usados particularmente o en provecho propio o de terceros.
- pp. Realizar acciones que perturben el orden normal del ambiente o clima laboral en las instalaciones de la universidad, así como el chantaje y el acoso sexual bajo cualquier modalidad.
- qq. Leer periódicos, revistas, libros o cualquier otra clase de lectura ajena al trabajo durante la jornada laboral.
- rr. Acceder a información reservada como correos electrónicos, bases de datos y/o archivos clasificados sin autorización expresa, así como hacerlos públicos.
- ss. Dar declaraciones o publicar en los medios de comunicación asuntos relacionados con la Universidad y/o representarla sin la debida autorización.

**ARTÍCULO 38.-** La enumeración de los derechos, deberes y prohibiciones señalados no son de carácter limitativo ya que de modo general comprenden otros derechos, deberes y restricciones contemplados en las leyes y normas de la Universidad y otras que resulten aplicables.

#### **SUB-CAPITULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTÍCULO 39.-** Es facultad exclusiva de la Universidad, organizar, dirigir, administrar y controlar el centro de trabajo. Estos derechos comprenden entre otras cosas:

- a. Dirección de la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
- b. Determinación de los estándares de calidad para cada proceso.
- c. Establecer los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal.
- d. Establecer y modificar los sistemas técnicos, métodos y procesos.
- e. Seleccionar al personal de acuerdo con las aptitudes y capacidades, como con la experiencia e idoneidad, requeridas para el trabajo que se le encomiende ejecutar.
- f. Efectuar transferencias y promociones de acuerdo con las exigencias y de la apreciación del esfuerzo humano teniendo en cuenta la capacidad, el mérito y la experiencia.
- g. Definir las tareas, los elementos de trabajo y los métodos para ejecutar estos elementos.
- h. Programar, establecer y modificar horarios y turnos de trabajo dentro de las limitaciones legales.
- i. Realizar los arqueos de caja que se estimen convenientes, y de forma inopinada, tanto a las áreas que manejan flujos económicos, como a los trabajadores que manejen dinero a razón del ejercicio de sus funciones (viáticos, comisiones, entre otras).
- j. Formular directivas y reglamentos para mantener la disciplina en el trabajo, el orden, limpieza y seguridad de la empresa.
- k. Disponer de la utilización de sus bienes sean éstos: equipo, maquinarias e instalaciones, en el modo y forma que estime más conveniente para sus intereses.
- l. Ser el único árbitro para determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier trabajador con relación al puesto o tarea que le haya asignado, apreciando sus méritos, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración, que no debe ser inferior a lo establecido por ley.

- m. Designar al personal de dirección y confianza.
- n. Amonestar, sancionar y despedir a los colaboradores, conforme a la normatividad laboral vigente y las disposiciones del presente Reglamento.
- o. Conceder permisos con o sin goce de remuneración.
- p. Programar la fecha de vacaciones del personal, de acuerdo a la normatividad laboral vigente. Para ello, la Universidad efectuará, hasta donde resulte posible, las coordinaciones respectivas a fin de conciliar las necesidades de la Universidad con los intereses de los colaboradores.
- q. Dirigir, organizar, administrar, controlar y modificar la actividad productiva y la prestación de servicios de los colaboradores en todos sus niveles, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, sistemas, técnicas y normas de trabajo y de producción, pudiendo variarlos total o parcialmente conforme a las necesidades internas o del mercado, de acuerdo con los avances de la tecnología y de la ciencia.
- r. Introducir, mejorar, sustituir o recomponer equipos, maquinarias, herramientas, etc.
- s. Establecer, variar, ampliar y reducir el organigrama, determinando las áreas, secciones, oficinas, pudiendo integrarlos y cancelarlos.
- t. Determinar, modificar, ampliar o suprimir las funciones, responsabilidades y jerarquía del personal.
- u. Suprimir un área y reubicar a los colaboradores del área suprimida, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- v. Establecer, modificar, y suprimir las condiciones de trabajo.
- w. Modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- x. Escuchar y evaluar las propuestas de sus colaboradores a fin de mejorar la eficiencia en el trabajo y las relaciones humanas.
- y. Seleccionar a su personal, promoverlos a puestos superiores en base a consideraciones objetivas sobre eficiencia o rendimiento del colaborador.
- z. La Universidad designará a cada uno de los colaboradores la labor que deben realizar dentro de la misma, manteniendo su facultad de disponer en forma temporal o permanente el cambio de funciones, cargo, lugar de trabajo o cambio de Sección o Área de sus colaboradores, según lo requieran sus necesidades, dentro de las disposiciones vigentes.
- aa. Buscar y escoger a su sólo criterio, las formas de trabajo conducentes a una mejor producción y productividad.
- bb. Reestructurar los sistemas de trabajo, para adecuarlos a las necesidades de la organización.
- cc. Dictar las medidas que estime necesarias para la mejor organización y administración de sus actividades. Así mismo, es facultad de la Empresa adoptar los sistemas de control y seguridad que estime convenientes.
- dd. Determinar el número de trabajadores para una operación productiva.
- ee. Fijar el día, la hora y el lugar de pago de las remuneraciones de sus colaboradores.
- ff. Adoptar los sistemas de Control de Asistencia.
- gg. Otorgar mejoras económicas de manera unilateral y selectiva a aquellos servidores que a su sólo criterio considere conveniente.
- hh. Modificar el horario de almuerzo y/o refrigerio para adecuarlo a sus necesidades y a legislación laboral vigente, así como establecer turnos para este efecto.
- ii. Disponer de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias.
- jj. Establecer en cada uno de los centros de trabajo, los turnos, horarios y jornadas ordinarias de trabajo diaria y semanal, las jornadas atípicas, compensatorias, acumulativas y/o alternativas de trabajo en razón de la naturaleza especial de las actividades.
- kk. Definir los sueldos, categorías ocupacionales y la descripción de funciones de cada puesto en concordancia con las políticas de la Universidad, así como establecer la



Línea de Carrera de cada colaborador, con el propósito de canalizar su desarrollo profesional dentro de la Empresa.

- ll. Otorgar adelantos en casos justificados y luego de observar la política y el procedimiento establecido, procediéndose a los descuentos correspondientes durante o al cese de la relación laboral.
- mm. Establecer, modificar, suspender y suprimir las condiciones de trabajo.
- nn. Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar, evaluar y cesar al personal, de acuerdo a las normas y directivas que resulten aplicables.
- oo. Dictar las normas internas necesarias para asegurar el cumplimiento, por parte del personal, de los estándares y políticas fijados por la Empresa.
- pp. Efectuar pruebas o controles destinados a detectar el consumo de drogas, sustancias tóxicas o alcohol, con ocasión de la concurrencia a las labores o en los períodos en que el trabajador se encuentre en servicio o de descanso durante la jornada de trabajo. Dichas pruebas se efectuarán igualmente en caso de accidentes en los que el trabajador resulte involucrado.
- qq. Acceder, cuando las circunstancias así lo ameriten y tratándose del periodo efectivo de labor, a los correos electrónicos recibidos o remitidos desde cuentas de propiedad de la Empresa, en atención a que éstos deben ser utilizados fundamental y razonablemente para las comunicaciones propias de la situación laboral.
- rr. Utilizar el polígrafo en la investigación, concreta o aleatoria, en caso faltantes de inventarios, hurto y/o robo de bienes, daños, apropiación de bienes de la Universidad o utilizados por ésta. La utilización del polígrafo podrá también utilizarse en casos concretos, o con carácter aleatorio para prevenir tal tipo de situaciones.
- ss. Evaluar el desempeño del personal.

**ARTÍCULO 40.-** La enumeración del artículo precedente no es limitativa ni tiene carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo y a modo de ejemplo. Las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar al centro de trabajo son facultades inherentes del poder de Dirección y disposición de la empresa, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emana de lo que las normas legales reconocen, o no prohíben al empleador.

**ARTÍCULO 41.-** En ejercicio de la facultad señalada en el artículo anterior corresponde a la Universidad, entre otras las siguientes obligaciones:

- a) Determinar los deberes y responsabilidades de los colaboradores.
- b) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Universidad otorguen al colaborador un trato correcto y respetuoso, compatibles con el decoro y la dignidad humana, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencia de los mismos.
- c) Determinar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea asignada, así como apreciar sus méritos, decidir sus ascensos y fijar o mejorar su remuneración. Asimismo, la Universidad podrá señalar y variar el día del pago de la remuneración, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Transferir o destacar a los colaboradores a diferentes puestos de trabajo cuando lo crea conveniente y necesario dentro de sus operaciones, buscando el mejor desarrollo del potencial humano, a fin de obtener de ellos una mejor productividad.
- e) Decidir la introducción y aplicación de nuevos métodos, creando o suprimiendo puestos de trabajo, realizando los movimientos del personal que se consideren necesarios para la implementación de estos, con sujeción a las situaciones previstas en el ítem anterior.

- f) Programar, establecer, modificar y suprimir jornadas, horarios y turnos de trabajo determinando las labores y el número de colaboradores necesarios.
- g) Seleccionar y contratar el nuevo personal, en cualquiera de sus modalidades de acuerdo a ley.
- h) Designar al personal de dirección y confianza.
- i) Amonestar, sancionar y despedir a los colaboradores, conforme a la normatividad laboral vigente y las disposiciones del presente Reglamento.

Además, todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, administrativa y disciplinaria reconocidas por la normalidad, vigente. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades de Universidad que tiene el presente Reglamento no es taxativo sino meramente enunciativo.

## **CAPITULO VI DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 42.-** Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de lo que el trabajador percibe por sus servicios, en dinero para su libre disposición.

La remuneración estará afecta a las deducciones y retenciones establecidas por ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el trabajador, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas.

La remuneración será pagada mensualmente, en el día, hora, modo y lugar que designe la Universidad o de acuerdo a norma expresa, considerando los usos y costumbres. La constancia de pago se efectuará mediante acuse personal de recibo en la boleta de pago mensual.

**ARTÍCULO 43.-** Para recibir la remuneración, el trabajador debe haber cumplido con la jornada laboral establecida. Las horas o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago, salvo los casos expresamente previsto en la ley y normas internas.

**ARTÍCULO 44.-** Todo trabajador está obligado a revisar y comprobar el íntegro del pago de su remuneración, informando cualquier disminución o exceso que se presente en el importe recibido al momento de su comprobación. Los reclamos y aclaraciones relativas al pago de la remuneración se atenderán en la Jefatura de Talento Humano, quien realizará las acciones para reintegrar o descontar, según corresponda, en la siguiente oportunidad de pago. La no comunicación intencional o inexcusable del pago en exceso dará lugar a las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar.

**ARTICULO 45.-** Corresponde a la Universidad determinar la política de remuneraciones y beneficios sociales en concordancia con lo que dispone la normatividad vigente, así como establecer los niveles y categorías remunerativas.

**ARTICULO 46.-** Es obligación de naturaleza legal llevar planilla electrónica, al encontrarse la Universidad sujeta al régimen laboral de la actividad privada.

**ARTÍCULO 47.-** La Universidad acredita el pago de remuneraciones a sus trabajadores a través de la Boleta de Pago y de acuerdo a los términos contractuales. Una vez suscritas las boletas de pago por los trabajadores, los originales deberán mantenerse en custodia en los legajos personales de los trabajadores, por el tiempo que establece



las normas laborales para este caso, así también una copia debe ser remitida al departamento de personal de la sede central de la Universidad para su archivamiento.

## **CAPITULO VII DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 48.-** El trabajador tiene derecho a 30 días naturales de descanso físico vacacional por cada año completo de servicios, beneficio que está condicionado al cumplimiento del récord legal de asistencia respectiva.

Para efectos del récord vacacional, se considerarán como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al trabajador concurrir a su centro de trabajo.
- b. El descanso pre-natal y post-natal.
- c. El período vacacional correspondiente al año anterior.
- d. Las inasistencias autorizadas por ley o por decisión de la Universidad.

La suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones originará la postergación del derecho a goce vacacional por igual período, no siendo computable para el cálculo del ciclo laboral.

**ARTÍCULO 49.-** La Jefatura de Talento Humano elaborará el Rol Anual de Vacaciones, teniendo la consideración de la fecha de ingreso y la generación del derecho, el mismo que será puesto a consideración del jefe inmediato del trabajador antes del inicio de cada ejercicio anual, para que dé su conformidad o re programe el descanso vacacional dentro de los límites establecidos por ley de acuerdo o las necesidades del servicio o el interés del trabajador, debiendo dejar en claro que ante cualquier desacuerdo, se anteponen los intereses de la Universidad.

**ARTÍCULO 50.-** El goce vacacional es irrenunciable y forzoso. El trabajador debe hacer uso del descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol Anual de Vacaciones que será comunicado al trabajador por la Jefatura de Talento Humano. El goce físico se llevará a cabo en forma interrumpida, sin embargo, a requerimiento del jefe inmediato o del propio trabajador, la Universidad podrá autorizar el goce físico vacacional por períodos no menores a siete (07) días, siempre y cuando no se anteponga o los intereses institucionales.

**ARTÍCULO 51.-** Por acuerdo de las partes y en casos excepcionales, se podrá reducir el descanso vacacional a quince (15) días naturales. El acuerdo de reducción deberá constar por escrito y con el pago de la debida compensación por los días trabajados, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 52.-** El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente.

Las solicitudes de adelanto o postergación del descanso vacacional serán tramitadas por el jefe inmediato y autorizadas por el Jefe de Talento Humano, en casos debidamente sustentados y de acuerdo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 53.-** El trabajador, antes de hacer uso del período vacacional deberá coordinar con el Jefe inmediato o a quien éste designe sobre los trabajos pendientes que deban ser atendidos oportunamente.

**ARTÍCULO 54.-** La Jefatura de Talento Humano está obligado a hacer constar expresamente en el Libro de Planillas, la fecha de descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente.

**ARTÍCULO 55.-** El monto de la remuneración vacacional que perciba el trabajador será igual al importe de la remuneración mensual que percibe habitualmente el trabajador.

**ARTÍCULO 56.-** Los trabajadores que cesen después de haber cumplido el año de servicios, percibirán el beneficio conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS E INASISTENCIAS**

### **SUB CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 57.-** Se entiende por permiso a la autorización para ausentarse del centro de trabajo durante la jornada laboral o para no asistir hasta por 30 (treinta) días naturales consecutivos. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización respectiva. Esta acción se formaliza mediante papeleta de permiso que será tramitada como mínimo con 48 horas de anticipación, salvo casos de emergencia.

**ARTÍCULO 58.-** Los permisos serán autorizados por el Jefe inmediato del trabajador y en su ausencia por el inmediato superior del jefe o por el Jefe de Talento Humano, en ausencia de ambos y por cuestiones debidamente justificados.

**ARTÍCULO 59.-** los permisos se concederán:

1. CON GOCE DE REMUNERACIÓN, DEBIDAMENTE SUSTENTADOS Y ACREDITADOS:
  - a) Por enfermedad o atención médica, cuando el trabajador se encuentre delicado de salud o tenga que asistir a una cita médica y no pueda asistir a su trabajo o continuar con sus labores.
  - b) Por citación expresa de la autoridad policial, judicial o militar: acreditada con la correspondiente notificación para concurrir a diligencias ordenadas por la autoridad: siempre y cuando éstas estén relacionadas con la gestión institucional. Las citaciones para atender asuntos particulares serán consideradas como Permisos Personales sin goce de remuneraciones.
  - c) Por Capacitación: se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes académicos, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados a las funciones y/o especialidad profesional del trabajador o a los fines de la Universidad y siempre que éstos se den dentro de la jornada normal de trabajo.
  - d) Por lactancia: se otorga al término de la licencia postnatal y en los términos establecidos por Ley. Este permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral elección de la trabajadora. Este beneficio será solicitado al

departamento de personal adjuntando la partida de nacimiento del hijo e indicando preferencia de horario de lactancia.

- e) Por matrimonio: hasta por tres (03) días consecutivos.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos, hasta por cuatro (04) días cuando el deceso ocurra dentro de la provincia donde labora y hasta por seis (06) días cuando el deceso ocurra en una provincia distinta a donde labora el trabajador.
- g) Por procesos electorales, en los términos y condiciones que establezca la ley.
- h) Por paternidad, según Ley N° 29409.

## 2. SIN GOCE DE REMUNERACIÓN:

- a) Por motivos personales o por capacitación no oficializada. Estos permisos, son otorgados a requerimiento de los trabajadores, podrán ser solicitados al jefe inmediato, y requieren de la aprobación del Jefe de Talento Humano.

### **SUB-CAPITULO II DE LAS LICENCIAS**

**ARTÍCULO 60.-** La licencia es la ausencia justificada por más de treinta (30) días naturales consecutivos al centro de trabajo, debidamente autorizado por el jefe inmediato y el Jefe de Talento Humano, quedando condicionada a la necesidad de servicio, no siendo obligatorio concederla, salvo disposición legal expresa.

**ARTÍCULO 61.-** Las licencias se otorgarán:

## 1. CON GOCE DE REMUNERACIÓN:

- a) Por incapacidad temporal para el trabajo: se otorga en atención al certificado médico respectivo expedido por ESSALUD. El personal imposibilitado de asistir al centro de trabajo por prescripción médica (descanso médico), está obligado a comunicarlo por el medio más seguro y efectivo al Jefe de Talento Humano, dentro de los tres primeros días de su incapacidad.

El trabajador está obligado a presentar oportunamente el certificado médico correspondiente.

Los permisos y licencias por incapacidad temporal para el trabajo se otorgarán de la siguiente manera:

- Hasta por 20 días durante el año calendario (1º de Enero al 31 de Diciembre) con goce de remuneraciones.
  - A partir del vigésimo primer día de incapacidad, será subsidiado por ESSALUD, previa presentación del Certificado de Incapacidad para el Trabajo.
  - Las causas de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional se regirán por las normas que emita al respecto ESSALUD.
- b) Por estado de gravidez. Se concederá descanso por maternidad en los términos y condiciones que establezca la ley. El requerimiento de este beneficio se iniciará con una solicitud dirigida al departamento de personal.

- c) Por capacitación oficializada.
- d) Por citación expresada de la autoridad policial, judicial o militar: acreditada con la correspondiente notificación, para concurrir a diligencias ordenadas por la autoridad, siempre y cuando éstas estén relacionadas con la gestión institucional. Las citaciones para atender asuntos particulares serán consideradas como permisos personales sin goce de remuneraciones.
- e) Por adopción, según Ley N° 27409.
- f) Por maternidad, conforme a ley.
- g) Por enfermedad grave, terminal o accidente de familiares directos, hasta por siete días de acuerdo a la ley N° 30012.
- h) Otras conforme a ley.

## 2. SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

- a) Por motivos particulares y capacitación no oficializada. Se requiere aprobación del jefe inmediato y del jefe del departamento de personal.

**ARTÍCULO 62.-** El trámite de las licencias referidas en el artículo anterior se inicia con la presentación de solicitud simple del trabajador, dirigida a su jefe inmediato, quien procederá a comunicar tal autorización al departamento de personal.

La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a la sanción respectiva.

Tratándose de licencia por adopción, ésta se regulará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27409.

**ARTÍCULO 63.-** Antes de hacer uso de la licencia, el trabajador deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o inmediato superior o al Jefe de Talento Humano en ausencia del primero o del segundo respectivamente, siempre que el período sea mayor a diez (10) días naturales.

**ARTÍCULO 64.-** Los trabajadores que se encuentren de licencia con goce de remuneración, podrán solicitar a través de su Jefe inmediato, diferir el goce físico de su período vacacional o la acumulación convencional hasta no más de dos (2) períodos.

**ARTÍCULO 65.-** La Universidad podrá disponer la verificación por los medios que estime pertinentes, la veracidad y alcance de la causa invocada como justificación de la licencia solicitada y concedida.

**ARTÍCULO 66.-** El descanso médico otorgado al trabajador que esté comprendido dentro de los veinte (20) primeros días calendario de incapacidad en el año, no requerirá visación de ESSALUD.

**ARTÍCULO 67.-** El descanso médico desde el vigésimo primer (21) días naturales de incapacidad temporal, requerirá la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajo (C.I.T.T.) del Centro Asistencial de ESSALUD, en el cual esté inscrito el trabajador.

**ARTÍCULO 68.-** La licencia por capacitación en el país o en el extranjero, se otorga siempre y cuando se cumplan conjuntamente las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio, propuesta o autorización de la Universidad.
- Que el evento este referido al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.

**ARTÍCULO 69.-** La licencia por gravidez se otorga a la trabajadora gestante para gozar de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre-natal y cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post-natal. Este beneficio podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post-natal a decisión de la trabajadora gestante. La solicitud de licencia deberá ser presentada al Departamento de Personal con el certificado médico respectivo.

En los casos establecidos por Ley, estos períodos serán ampliados conforme sedispone.

**ARTÍCULO 70.-** La madre trabajadora, al término del período post-natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad.

El permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal incluyéndose el goce de la remuneración respectiva.

### **SUB-CAPITULO III DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS**

**ARTÍCULO 71.-** Ausencia es el retiro injustificado del centro de trabajo, considerándose los casos siguientes:

- a. Abandonar, sin autorización, el centro de labores dentro de la jornada establecida.
- b. Omitir el registro de ingreso y salida diario.
- c. Registrar la salida de la Universidad, sin la respectiva autorización, antes de la culminación de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 72.-** El trabajador está obligado a sustentar al departamento de personal la causa justificativa de su ausencia intempestiva, dentro de la cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida la ausencia. La causa justificativa sólo tendrá mérito para no imponer la sanción disciplinaria, mas no evitará la aplicación del descuento que correspondiera.

**ARTÍCULO 73.-** En caso de inasistencia por enfermedad, el trabajador o el familiar más cercano deberán informar en el día al jefe inmediato del trabajador, el que a su vez lo hará de conocimiento al Departamento de Personal.

Estas inasistencias deberán justificarse en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida la inasistencia, con el correspondiente certificado médico.

**ARTÍCULO 74.-** Si la inasistencia fuera por enfermedad, la Universidad se reserva el derecho de disponer la verificación por los medios que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 75.-** La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a sanción.

**ARTÍCULO 76.-** De conformidad con los objetivos de la Universidad, el departamento de personal promoverá y auspiciará la participación de los trabajadores en programas de capacitación o entrenamiento, dentro o fuera de la Universidad, en concordancia con las disposiciones que para tal fin se establezcan.

La capacitación se realizará teniendo en consideración la necesidad del servicio y/o el requerimiento de capacitación del trabajador o del Jefe directo en temas relacionados con la actividad que desempeña y que aseguren un incremento de los niveles de productividad del trabajador.

De considerarlo pertinente la Universidad podrá solicitar al trabajador la difusión de la capacitación recibida a través de charlas, seminarios, talleres u otros que deberá impartir o sus compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO 77.-** El trabajador que inicie su relación laboral con la Universidad, recibirá de su jefe inmediato un programa de inducción al cargo, siendo orientado respecto de la labor que deberá desempeñar, los deberes y derechos que le asisten establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, y demás herramientas de gestión de la Universidad que deberá conocer para el mejor desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 78.-** El trabajador capacitado con el apoyo económico de la Universidad, (becas de estudio o cursos con periodos de duración mayores a un mes y a tiempo completo) deberá comprometerse a prestar sus servicios por un periodo no menor al doble del tiempo de duración de la capacitación recibida, sin que esto signifique una obligación de la Universidad de mantener la relación laboral por el periodo comprometido por el trabajador.

**ARTÍCULO 79.-** El trabajador firmará una Carta Compromiso, en la cual autorizará a la Universidad o descontar el íntegro del costo de la capacitación en caso éste renunciara o abandonará el curso o evento antes de cumplir el periodo a que se refiere el artículo anterior, sin mediar razón, caso fortuito o de fuerza mayor. Igual criterio se aplicará si el trabajador es desaprobadado.

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS MERITOS, ESTÍMULOS Y PROGRAMA DE BIENESTAR**

**ARTÍCULO 80.-** La Universidad reconoce en los trabajadores el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

Con la finalidad de incentivar a los servidores que han tenido una labor destacada en su desempeño laboral y/o cumplido acciones trascendentes o de la calidad extraordinaria en pro de la Universidad. Se consideran méritos los siguientes:

- a. Alcanzar óptimos niveles de desempeño en el cumplimiento de sus funciones a favor de los fines y objetivos institucionales, según informe sustentado y documentado de su jefe inmediato.
- b. Cumplimiento de encargos extraordinarios y de magnitudes trascendentales a favor de los fines y objetivos institucionales para la Universidad, debidamente sustentados.
- c. Demostrar excelente puntualidad, asistencia y comportamiento laboral, debidamente comprobado y sustentado en los Registros de Asistencia y Legajo Personal de la Jefatura de Talento Humano



**ARTÍCULO 81.-** Los méritos se estimulan de la siguiente manera:

- a) Otorgamiento de una Carta de Felicitación por parte del Rectorado o Gerente General de la Universidad, por haber alcanzado durante un semestre óptimos niveles de desempeño en el cumplimiento de sus funciones a favor de los fines y objetivos Institucionales, según informe sustentado y documentado de su jefe inmediato.
- b) Otorgamiento de una Carta de Felicitación por parte del Gerente General de la Universidad, por haber cumplido durante un semestre con los encargos extraordinarios y de magnitudes trascendentales a favor de los fines y objetivos de la Universidad, debidamente sustentados.
- c) Otorgamiento de una Carta de Felicitación por parte del Gerente General de la Universidad por haber demostrado excelente puntualidad, asistencia y comportamiento laboral durante un semestre.
- d) Adicionalmente a la Carta de Felicitación, el trabajador que ha sido merecedor de esta congratulación será estimulado con un día de permiso con goce de remuneración en la fecha que elija el trabajador.
- e) Asimismo, se hará un reconocimiento público de los méritos obtenidos por los trabajadores en la ceremonia de aniversario de la Universidad y durante una (01) semana dentro de la Página Web de la Universidad.

**ARTÍCULO 82.-** Los programas de salud, esparcimiento, deportivos, culturales y de recreación para el trabajador y su familia que organice la Universidad orientados a elevar los niveles del clima organizacional y los niveles de desarrollo del personal serán ejecutados por la Jefatura de Talento Humano

## **CAPITULO X DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**ARTICULO 83.-** Es política de la Universidad, garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y psicológica, así como el bienestar de sus trabajadores Y terceros, mediante la prevención o eliminación de las causas de accidentes.

La Universidad es responsable de la provisión y conservación del local de trabajo, asegurando que éste disponga del equipo necesario y éste organizado de tal manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores y terceros.

La Universidad mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

**ARTICULO 84.-** La Universidad proporcionará a los trabajadores, equipos o implementos de seguridad, cuando la naturaleza de la labor así lo requiera, debiendo ser utilizados por el trabajador de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**ARTÍCULO 85.-** En los casos de accidentes producidos durante las horas de trabajo, La Universidad dispondrá el inmediato traslado del trabajador a ESSALUD o a otro centro asistencial que brinde servicios médicos públicos.

Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser comunicado a la Jefatura de Talento Humano; o en su caso al jefe superior inmediato correspondiente.

**ARTÍCULO 86.-** Es obligación de los trabajadores participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación en caso de sismo o en prácticas de extinción y/o evacuación en casos de incendios que organice la Universidad, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente o eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

**Artículo 87.-** Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los trabajadores son las siguientes:

- a. Verificar al ingresar a su área de trabajo para dar inicio a sus labores, los equipos, mobiliario u otros, e informar a la Jefatura de Talento Humano o en su defecto al personal de Seguridad, respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere anómala o peligrosa.
- b. No distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que los exponga a accidentes.
- c. Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- d. No utilizar equipos para los que el trabajador no está capacitado.
- e. Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- f. Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso a fin de evitar daños y perjuicios personales y materiales.
- g. No dejar en su ambiente de trabajo desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.
- h. Otras obligaciones contenidas en este Reglamento y las que disponga la Universidad.
- i. Someterse a los exámenes preventivos y controles respectivos que sean determinados por la Universidad según el riesgo que se determine por las funciones que realice.
- j. No utilizar celulares, ni elementos distractores en las escaleras.
- k. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del Departamento de Personal.
- l. Dar aviso oportuno a que se produzca o se propague fuego, y de ser el caso solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
- m. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.
- n. Desconectar, proteger y/o guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.

**ARTÍCULO 88.-** Ante los indicios que algún trabajador padezca de alguna enfermedad infectocontagiosa o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, quedará obligado a someterse a examen médico de inmediato. Sin perjuicio de ello, si el trabajador se siente discriminado en la Universidad por ser portador o supuestamente portador del VIH - SIDA, podrá interponer su queja ante el Jefe de Talento Humano, el mismo dispondrá la investigación del caso y de ser pertinente aplicará las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 89.-** La Universidad dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores y equipos contra incendio.



**ARTÍCULO 90.-** Los servicios higiénicos deberán mantenerse en buen estado de funcionamiento en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios por parte de la Universidad.

**ARTÍCULO 91.-** Es obligación de los trabajadores conservar en todo momento el orden y la limpieza en su área de trabajo.

**ARTÍCULO 92.-** La Universidad vigilará permanentemente que el servicio de seguridad y vigilancia, propio o de terceros, se encargue de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, así como el mobiliario, vehículos u otros bienes que se encuentren dentro del local de la Universidad o que por cualquier otro motivo ingresen o salgan de sus ambientes.

**ARTÍCULO 93.-** No está permitido el ingreso de promotores de ventas, cobradores por asuntos particulares u otras personas ajenas a la Universidad, salvo que cuenten con la autorización respectiva y expresa de la Jefatura de Talento Humano

**ARTÍCULO 94.-** Está prohibido a los trabajadores operar, conducir o retirar de las instalaciones de la Universidad, útiles, equipos, mobiliario, máquinas, vehículos u otros bienes que no les hubieran sido asignados y/o autorizados.

**ARTÍCULO 95.-** Los trabajadores de la Universidad tienen la obligación de someterse a diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección del personal y terceros, así como de los bienes e instalaciones; por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos.

**ARTÍCULO 96.-** Todo visitante que ingrese a cualquiera de los locales de la Universidad, deberá portar en forma visible en la solapa de la prenda de vestir una identificación de Visitante mientras dure su permanencia.

La Universidad instruirá al Servicio de Seguridad y Vigilancia para que cumpla con la ejecución del presente artículo.

Todo trabajador de la Universidad tiene el deber de informar al Servicio de Seguridad y Vigilancia, si los visitantes hacen uso incorrecto de los carnés de identificación.

**ARTÍCULO 97.-** La Universidad, a través del área correspondiente, controlará diariamente, después de concluida las labores, que todos los equipos de oficina y mobiliario se encuentren desconectados del sistema de energía (excepto los servidores del Área de Sistemas).

**ARTÍCULO 98.-** Cualquier colaborador que no cumpla con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, será sujeto a la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 99.-** La Universidad evaluará a su personal de acuerdo a su normativa interna vigente:

Todo mérito y/o demérito registrado en el legajo personal del trabajador, solo deberá ser utilizado por una vez en el programa de evaluación de desempeño del trabajador.

## **CAPÍTULO XI DE LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**ARTÍCULO 100º.-** La Universidad garantiza el respeto a la persona y su dignidad como fin supremo de la sociedad y del Estado, rechazando todo tipo de acto que menoscabe la dignidad humana de los trabajadores de la universidad, cualquiera sea su modalidad y en especial, aquellos que constituyan actos de hostigamiento sexual.

En tal sentido, los trabajadores de la Universidad están obligados a abstenerse de realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, el mismo que, cuenta con un procedimiento conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

## **CAPÍTULO XII MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 101.-** La Universidad promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el centro de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

### **ARTÍCULO 102.-** Definiciones

**ITS:** Infecciones de Transmisión Sexual.

**Persona VIH-Positiva:** Sinónimo de persona que vive con el VIH.

**Profilaxis Post Exposición (PPE):** Respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger a las personas expuestas al VIH. La PPE consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento. Normalmente la PPE debe iniciarse entre 2 y 24 horas después de la posible exposición de VIH, y tiene que continuar aproximadamente durante cuatro (4) semanas.

**Prueba del VIH:** Puede ser diagnóstica –el paciente presenta síntomas atribuibles al VIH o tiene una enfermedad asociada al VIH, como tuberculosis- o puede ser una recomendación de rutina a una persona asintomática.

**PVV:** Persona que vive con el VIH.

**SIDA:** El Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) es el virus que causa el SIDA. Cuando una persona se infecta con VIH, el virus ataca y debilita al sistema inmunitario. A medida que el sistema inmunitario se debilita, la persona está en riesgo de contraer infecciones y cánceres que pueden ser mortales. Cuando esto sucede, la enfermedad se llama SIDA. Una vez que una persona tiene el virus, este permanece dentro del cuerpo de por vida.

**VIH:** Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

La Universidad promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA, en el lugar del trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

**ARTÍCULO 103.-** En el caso de que los colaboradores se encuentren en riesgo de contraer el virus como consecuencia de la prestación de sus servicios, la Universidad cumplirá con las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigentes.

**ARTÍCULO 104.-** La infección por el VIH, en los casos que ésta sea considerada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

**ARTÍCULO 105.-** La Universidad no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar colaboradores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

**ARTÍCULO 106.-** Es nulo el despido basado en que el colaborador es una persona VIH positivo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

**ARTÍCULO 107.-** Para garantizar la autonomía de la voluntad del colaborador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por la Empresa o por otro que esté vinculado económicamente a ésta.

**ARTÍCULO 108.-** Las personas que se encuentran en una actividad laboral bajo dependencia, que han desarrollado el SIDA, y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, deberán llevar a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. La Empresa facilitará a los colaboradores los requisitos para poder acceder a su régimen de pensión según su elección.

**ARTÍCULO 109.-** El trabajador real o supuestamente VIH positivo que se sienta discriminado por otro trabajador o jefe deberá presentar su reclamo ante la Jefatura de Talento Humano, para el inicio del procedimiento de investigación y sanción.

**ARTÍCULO 110.-** La Universidad se encargará de difundir medidas de prevención contra el VIH y SIDA a sus colaboradores mediante charlas informativas que se realizarán conforme al cronograma establecido por la Jefatura de Talento Humano.

**ARTÍCULO 111.-** Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, la Universidad garantiza que las mismas sean realizadas por una empresa con la que no tenga ninguna vinculación.

**ARTÍCULO 112.-** La Universidad adoptará las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los colaboradores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

**ARTÍCULO 113.-** Los colaboradores deberán observar el procedimiento establecido para efectuar cualquier tipo de reclamo vinculado con el trabajo (CID), siendo considerado como una falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

### **CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 114.-** La Universidad considera la disciplina como sustento de las eficaces y eficientes relaciones de trabajo, razón por la cual exige como norma lo siguiente:

- a. El cumplimiento de los encargos y disposiciones impartidas.
- b. El respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- c. La observancia de los principios morales, ética, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos que dañen la imagen personal y/o de la Universidad.

**ARTÍCULO 115.-** La Universidad al exigir disciplina a los trabajadores también reconoce sus méritos y buen desempeño.

**ARTÍCULO 116.-** Toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, se considera como falta que originará la aplicación de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 117.-** Las sanciones serán adecuadas, justas y se aplicarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Naturaleza de la falta.
- b. Gravedad de la falta.
- c. Antecedentes del trabajador.
- d. Reincidencias.
- e. Circunstancias en la que se cometió la falta.
- f. La responsabilidad dolosa o culposa del trabajador.
- g. La posición jerárquica del trabajador.

**ARTÍCULO 118.-** La Universidad, según la gravedad de la falta, impondrá las sanciones disciplinarias siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Severa Llamada de Atención.
- d. Suspensión laboral sin goce de haberes.
- e. Despido, conforme a la legislación vigente aplicable a cada trabajador infractor.

Las sanciones de Amonestación escrita, Severa Llamada de Atención, Suspensión y Despido deberán incluirse en el Legajo de Personal respectivo.

**ARTÍCULO 119.-** La Amonestación Verbal es la medida correctiva aplicable cuando la falta es primaria o no reviste gravedad, debe ser cursada por la Jefatura de Talento Humano.

**ARTÍCULO 120.-** La Amonestación Escrita y la Severa Llamada de Atención son aplicables cuando hay reincidencias de las faltas primarias y revisten cierta gravedad, debe ser cursada por la Jefatura de Talento Humano y con indicación sucinta de los hechos que la motivan.

Se consideran como faltas acreedoras de amonestación:

- 1. La negligencia con muy leves consecuencias.
- 2. Las tardanzas cuando no son frecuentes.
- 3. Las inasistencias injustificadas de un día cuando no son frecuentes.
- 4. La descortesía en menor grado, con sus compañeros de trabajo o jefatura.
- 5. La falta de colaboración cuando es esporádica y no ocurre con frecuencia.

De modo general, las faltas de similar naturaleza o gravedad, pues las que anteceden tienen carácter comunicativo.

**ARTÍCULO 121.-** La suspensión laboral sin goce de haberes es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajo sin la percepción de remuneraciones, será aplicada por faltas que imparten una manifiesta alteración de la disciplina y puede ser uno (1) a tres (3) días.

La duración de la suspensión estará de acuerdo a la gravedad de la falta. La reincidencia de faltas de esta naturaleza determinará suspensiones de mayor número de días, hasta un máximo de tres (3).

Las suspensiones serán aplicadas por escrito por la Jefatura de Talento Humano, con conocimiento del trabajador a quien se le suspende.

Son faltas merecedoras de suspensión las siguientes:

- a. Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
- b. Desperdiciar en forma notoria materiales u otros elementos de producción o de servicios en las funciones asignadas.
- c. Ausentarse del Centro de Trabajo sin permiso.
- d. Abandonar su puesto de trabajo durante las horas de labor, sin que ocasione consecuencias graves.
- e. Dormir en las horas de trabajo sin consecuencias graves.
- f. Dar a sus superiores intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo cuando ellos no origina consecuencias graves.
- g. Negarse a dar informaciones relativas al trabajo a las personas competentes cuando les sean solicitadas, cuando ello no origine consecuencias graves.
- h. Fumar en los lugares prohibidos e indicados.
- i. Hacer mal uso de los materiales de la Universidad, desperdiцándolos intencionalmente, cuando su valor no es de importante significación.
- j. Daño material, por negligencia y de poca magnitud a las pertenencias de sus compañeros de trabajo.
- k. Utilizar el equipo, maquinarias y herramientas de la empresa, para labores ajenas a las mismas o no autorizadas, cuando la falta no es atentatoria contra el patrimonio de la empresa.
- l. Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas.
- m. Falta de respeto a los trabajadores y/o terceras personas.
- n. Falta de cooperación y colaboración.
- o. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- p. No reincorporarse a las labores una vez concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
- q. Simular enfermedad.
- r. Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o en cualquier otra labor inherente a sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la Universidad sin la autorización correspondiente.
- s. Disponer sin autorización o para uso particular los bienes o servicios de la Universidad o del asignado a los trabajadores.

- t. Utilizar los permisos por Comisión del Servicio para fines diferentes a aquellos que la sustentaron.
- u. Hacer pintas o inscripciones en cualquier local de la Universidad.
- v. Dar uso indebido al Correo Electrónico como al servicio del Internet proporcionado por la Universidad, no guardando las normas internas del caso.
- w. Reincidir consecutiva o no consecutivamente en la acumulación de tardanzas que superen el límite permisible de un mes.
- x. Y en modo general, las faltas de similar naturaleza, pues la relación que antecede solo tiene carácter enunciativo.

**ARTÍCULO 122.-** El despido es la separación definitiva del trabajador de acuerdo al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento. Constituyen faltas graves que dan lugar a la despedida inmediata del trabajador, las siguientes:

- a. El incumplimiento injustificado de las obligaciones, la reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y de Seguridad y Salud Ocupacional debidamente aprobada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, que ocasione daño o perjuicio, o crean riesgo grave al empleador, a personas, a bienes o a la seguridad del centro de trabajo.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor, sea de volumen y/o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al trabajador, tales como falta de insumos, obsolescencia de maquinarias y otros análogos. No será exigible el requisito de la reiteración cuando se trate de una decisión colectiva, en cuyo caso el ejercicio de licencia representativa no impedirá la aplicación de esta causal.
- c. La utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo o de los que se encuentran bajo su custodia, en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros.
- d. El uso o entrega de procedimientos considerados secretos, así como informaciones de igual naturaleza, la realización de actividades idénticas a las que se ejecuta para el empleador atrayéndose la clientela sin su autorización escrita o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
- e. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, lo que hará constar en el atestado respectivo. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado.
- f. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario.
- g. El incurrir en actos de violencia en grave indisciplina o en reiterado faltamiento de palabra en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo o fuera de él, en este último caso siempre y cuando los hechos deriven directamente de la relación laboral.
- h. El causar intencionalmente daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, equipos, documentación, materia prima y demás bienes, de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.



- i. Cometer robo, hurto o sustracción de bienes de cualquier clase en agravio de la Universidad o de sus compañeros de trabajo, aun cuando la intención de estos actos se haya frustrado.
- j. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía a si fuere el caso, quienes están obligados, bajo responsabilidad, a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- k. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Universidad; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- l. Hacer fuego en lugares prohibidos, durante la ejecución de sus labores, sin contar con la debida autorización ni medios.
- m. Ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla fuera de los destinatarios
- n. Apropiarse o falsificar documentación o información sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza en perjuicio de la Universidad. Especialmente estará sancionada la filtración de información de cualquier tipo, sea de propiedad u origen de la Universidad, de su Cliente o de las personas que laboran y prestan servicios a la Universidad, por cualquier medio, forma o móvil, incluyendo el robo informático o por medios ópticos o magnéticos.
- o. Negarse al cumplimiento de las órdenes y disposiciones de sus superiores, como violar convenios u obligaciones de trabajo.

Las faltas de grave indisciplina enunciadas en el acápite precedente serán sancionadas a solo criterio de Universidad, teniendo en cuenta la gravedad de la misma.

**ARTÍCULO 123.-** Determinada una falta que pueda originar la sanción de despido, el Jefe de Talento Humano hará conocer por escrito al trabajador la falta cometida, para que éste pueda presentar su descargo en un plazo no menor de seis (6) días naturales, salvo aquellos casos de falta grave flagrante, en que no resulte razonable tal posibilidad.

El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante carta notarial en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese.

**ARTÍCULO 124.-** Las sanciones que aplique la Universidad son independientes de aquellas que pudieran derivarse en el ámbito civil o penal, de acuerdo a la naturaleza de la falta.

El trabajador está obligado a firmar la copia del documento por el cual se le impone la sanción, en señal de recepción, sin que ello implique el reconocimiento de la falta o aceptación de la sanción. La negativa de recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante de la falta cometida, que faculta a la Universidad a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y al presente Reglamento. Si la negativa persistiera, se dejará constancia de ello en presencia de un tercer trabajador, quien actuará en calidad de testigo.

#### **CAPÍTULO XIV DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL**

**ARTÍCULO 125.-** Término de la relación laboral es la extinción o ruptura del vínculo laboral contractual de un trabajador con la Universidad, por cualquiera de las causales siguientes:

- a. La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- b. Mutuo disenso entre el trabajador y la Universidad.
- c. La culminación de la obra o servicio
- d. El cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- e. El despido y la Resolución del contrato en los casos y formas permitidas por Ley.
- f. La invalidez física o mental absoluta permanente del trabajador.
- g. La jubilación.
- h. El fallecimiento del trabajador.
- i. Los demás casos previstos en la legislación pertinente.

**ARTÍCULO 126.-** Cualquiera de las causales de extinción del contrato de trabajo señaladas en el artículo anterior, se sujetarán a la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

**ARTÍCULO 127.-** Al término de la relación laboral, el trabajador saliente debe realizar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a la normatividad que establezca la Universidad para el caso, debiendo remitirse al Departamento de Personal con el visto bueno de su Jefe Superior Inmediato.

**ARTÍCULO 128.-** En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso por escrito con 30 días de anticipación. La Universidad puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazado por escrito dentro del tercer día de recibida la carta de renuncia.

#### **CAPÍTULO XV DISPOSICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO Y CORRECTO USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LACTARIOS**

**ARTÍCULO 129.-** La Universidad contará con un lactario. El lactario es un ambiente debidamente acondicionado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que reúne las condiciones mínimas que garanticen su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene; así como el respeto a la dignidad y la salud integral de las mujeres beneficiarias, y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos primeros años de vida.

**ARTÍCULO 130.-** La Universidad tomará las siguientes medidas para el correcto funcionamiento del servicio de lactancia:

- a. Promoción, información y/o capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna, implementando estrategias para dar sostenibilidad al servicio.



- b. Elaboración de Directivas internas para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario.
- c. Implementación de un Registro de Usuaris del servicio de lactario y registro de asistencia.
- d. Instalación de letreros de señalización de la ubicación del lactario.
- e. Preservar la higiene permanente del área ocupada por el servicio de lactario en cada turno de trabajo.

**ARTÍCULO 131.-** El uso del Lactario estará sujeto a las siguientes reglas y condiciones:

- 1. El lactario debe estar alejado de áreas peligrosas, contaminadas, u otras que impliquen riesgo para la salud e integridad de las personas.
- 2. Excepcionalmente, en caso de que existan justificaciones razonables y objetivamente demostrables, la Universidad podrá implementar el lactario en un ambiente que no se encuentre ubicado en el mismo centro de trabajo, siempre que aquél sea colindante, de fácil acceso y cumpla con todas las exigencias previstas legalmente, en cuyo caso brindará las facilidades del caso para su uso. En este supuesto, el tiempo de uso mínimo del lactario no comprenderá el tiempo que duren los desplazamientos.
- 3. El lactario reunirá las características mínimas establecidas legalmente, en cuanto a área, privacidad, comodidad, existencia de refrigeradora o frio bar y dispensador de agua potable y accesibilidad.
- 4. El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una hora por día. Las usuarias deberán respetar el tiempo de uso del lactario.
- 5. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre trabajadora, observando el tiempo de uso de lactario.

## **CAPÍTULO XVI DE LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 132.-** La Universidad se interesa por la protección de nuestro medio ambiente, y dispone a todos sus colaboradores adoptar las siguientes medidas:

- 1. Utilizar de manera responsable los recursos otorgados, especialmente los de útiles de oficina tales como lápices, papeles, bolsas, entre otros,
- 2. Utilizar en la medida de lo posible, hojas recicladas que favorezcan el sostenimiento de nuestra flora, y evite la deforestación.
- 3. Apagar y/o desconectar los aparatos y dispositivos electrónicos (computadoras, ventiladores, celulares, impresoras) al culminar las jornadas diarias y/o cuando se encuentren en constante desuso.
- 4. Elegir bolsas de papel o tela; en reemplazo de las regulares con altos componentes plastificados.
- 5. Utilizar de manera responsable los recursos hídricos, tanto de los servicios higiénicos, como otros a los que tuviera acceso.

El incumplimiento de lo prescrito en el presente título, también podrá ser materia de sanción disciplinaria.

## **CAPÍTULO XVII**

### **PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO**

**ARTÍCULO 133.-** La Empresa incluirá la prohibición expresa de fumar en todas sus instalaciones, en estricto cumplimiento y en los términos descritos la Ley N° 28705, Ley General de Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, su Reglamento y modificatorias.

**ARTÍCULO 134.-** De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 12 del Decreto Supremo N° 001-2011-SA que modifica el Reglamento de la Ley 28705, Ley General de Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, la Universidad cumple con establecer un procedimiento interno para la atención de las denuncias a quienes fumen donde esté prohibido; el mismo que será el siguiente:

- a) Para iniciar un reclamo se deberá presentar una queja verbal o escrita ante la Jefatura de Talento Humano, quien correrá traslado inmediato al supuesto infractor, dentro del tercer día hábil de su presentación.
- b) El reclamante podrá demostrar sus afirmaciones con las pruebas que considere pertinentes. En caso de no existir prueba o indicio alguno de la infracción alegada por el reclamante deberá presumirse la inocencia del trabajador denunciado.
- c) El supuesto infractor tendrá un plazo de cinco (5) días útiles a partir de la fecha en la que se notificó el reclamo para presentar su descargo. Este deberá ser entregado a la Jefatura de Talento Humano y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas que considere oportunas.
- d) La Jefatura de Talento Humano contará con cinco (5) días útiles para realizar las investigaciones que considere necesarias, a fin de determinar la procedencia del reclamo presentado. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad. Luego de concluida la investigación la Jefatura de Talento Humano, emitirá la resolución que ponga fin al procedimiento, declarando fundado o infundado el reclamo, previa sesión ordinaria.

Si se declarase fundado el reclamo por encontrarse responsabilidad en el trabajador infractor, las sanciones dependerán de la gravedad de la falta. La denuncia, así como todo el procedimiento de investigación y de sanción administrativa, tienen carácter de reservado y confidencial.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA TUBERCULOSIS**

**ARTÍCULO 135.-** La Universidad brindará capacitaciones y /o charlas a los trabajadores a fin de prevenir el contagio de tuberculosis, así como para evitar la discriminación de los trabajadores que sufran esta enfermedad.

**ARTÍCULO 136.-** El trabajador que padezca de tuberculosis no podrá ser discriminado por los demás trabajadores ni por la Universidad, por lo que, en caso de presentarse discriminación, se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.

**ARTÍCULO 137.-** Es nulo el despido de un trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis.

**ARTÍCULO 138.-** El trabajador afectado por tuberculosis y se encuentre recuperado y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a su centro laboral, no pueda desempeñar las funciones para las cuales fue contratado, será reasignado a otro puesto de trabajo por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el afectado pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud y la de los demás trabajadores o huéspedes.

Si el trabajador no puede seguir desarrollando la misma función que venía realizando hasta antes de padecer tuberculosis, la Universidad lo reasignará a otro puesto de trabajo, respetando sus derechos laborales.

El descanso médico del trabajador diagnosticado con tuberculosis debe ser determinado por el médico tratante. La Universidad brindará las facilidades para que el trabajador pueda efectuar su tratamiento médico, hasta la fecha de su culminación. El trabajador deberá presentar la constancia de asistencia al tratamiento, la cual será expedida por el centro de salud correspondiente.

**ARTÍCULO 139.-** La Universidad, una vez informada del diagnóstico del trabajador, está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

## **CAPÍTULO XIX**

### **MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 140.-** La Universidad se reserva el derecho de ampliar o modificar el Reglamento Interno de Trabajo cuando las necesidades de la Universidad así lo requieran, previa aprobación por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**ARTÍCULO 141.-** El Reglamento Interno de Trabajo será sometido a consideración de la Autoridad Administrativa de Trabajo para su correspondiente aprobación.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento constituye un conjunto de normas de carácter complementario con respecto a la Legislación Laboral y a las estipulaciones de los contratos individuales de trabajo, concordadas con ellas y con las normas específicas de higiene y seguridad en el trabajo.

De otro lado, servirán de aplicación complementaria al presente Reglamento las normas y procedimientos que la Universidad emita, en todo cuanto resulte pertinente y no lo contravenga la Ley.

**SEGUNDA.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno de Trabajo se resolverán según las disposiciones previstas en la legislación vigente del Régimen de la Actividad Privada.

**TERCERA.-** La Universidad por intermedio del Departamento de Personal, entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a cada uno de sus trabajadores, cuyo cargo de recepción será archivado en su Legajo Personal.

**CUARTA.-** En presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicará automáticamente en la Universidad luego de su aprobación y distribución al personal.

### CONSTANCIA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Yo, ....., con DNI N° .....  
manifiesto haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo,  
comprometiéndome a leerlo, estudiarlo y cumplirlo, durante la vigencia del vínculo  
laboral que mantengo con la Universidad Alas Peruanas S.A.

Me comprometo voluntariamente a velar por su cumplimiento y difundirlo entre mis  
compañeros de trabajo.

Nombre:

DNI Nro.:

Cargo:

Fecha:

Firma: