



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**REGLAMENTO
INTERNO
DE TRABAJO**

Decreto del 12 de Marzo 2014
Expediente Administrativo
N° 32336-2014-MTPE/1/20.23

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 de Promoción de la Inversión en la Educación (Decreto Legislativo N° 882) y sus normas reglamentarias; 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.

ARTÍCULO 4.- 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 5.- 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 Departamento de Personal el encargado de resolver los problemas de su interpretación y aplicación.

ARTÍCULO 6.- Los encargados de hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo son el Director Ejecutivo, los Vicerrectores Académico, Administrativo, De Investigación y Postgrado, De Planeamiento y Economía, Secretario General, Vicerrectores de filiales, Decanos, Directores de Lima y filiales, Jefes de Oficinas de Lima y Filiales, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Asesores, Directores de las Unidades Académicas Descentralizadas(UAD), Director de Institutos y Colegios y Jefaturas de Departamento; así como el Departamento de Personal como dependencia especializada.

ARTÍCULO 7.- 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 8.- 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 9.- El personal de Dirección es el que ejerce la representación general de la Universidad, frente a otros trabajadores o terceros y que ejerce las funciones de administración y control de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la gestión administrativa o pedagógica.

ARTÍCULO 10.- Son trabajadores de confianza, aquellos que laboran en contacto personal y directo con el Director Ejecutivo, teniendo acceso a información confidencial y reservada. Así también, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente a la Dirección Universitaria.

Son puestos de confianza los Vicerrectores Académico, Administrativo, De Investigación y Postgrado, De Planeamiento y Economía, Secretario General, Vicerrectores de filiales, Decanos, Directores de Lima y filiales, Jefes de Oficinas de Lima y Filiales, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Asesores, Directores de las unidades Académicas descentralizadas(UAD), Director de

Institutos y Colegios y Jefaturas de Departamento.

En la calificación de los puestos de confianza se utiliza el procedimiento siguiente:

- a) Identificar y determinar los puestos de Dirección y de confianza de la Universidad, de conformidad con la ley.
- b) Comunicar por escrito a los trabajadores que ocupan los puestos de Dirección y de confianza que sus cargos han sido calificados como tales.

ARTÍCULO 11.- 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 12.- 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 13.- 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 el Departamento de Personal y la Dirección de Marketing e Imagen Institucional 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 14.- 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 a notificar o informar sobre las violaciones de las Políticas de Seguridad de la Información.

ARTÍCULO 15.- 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 BASE LEGAL

ARTÍCULO 16.- El presente Reglamento Interno de Trabajo se regula sustentado en la Base Legal siguiente:

- a. Constitución Política del Perú de 1993, Capítulo II; Art. 22° al 26° De Los Derechos Sociales y Económicos.
- b. Decreto Supremo N° 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 N° 003-97-TR: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo 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 N° 26644, Ley que precisa el alcance del derecho del goce de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- e. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, de fecha 25 de Enero del 2001.
- f. Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna, de fecha 13 de Mayo del 2006.
- g. Decreto Legislativo N° 635 - CODIGO PENAL de fecha 08 de abril de 1991.
- h. Decreto Legislativo N° 713 – Ley de Descansos

Remunerados.

i. Decreto Legislativo N° 854, Ley de la Jornada y Horario de Trabajo.

j. Decreto Supremo 004-2006-TR sobre registro de asistencia y de salida.

**TITULO III
DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO I
INGRESO DE TRABAJADORES**

ARTÍCULO 17.- 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 18.- El ingreso de los trabajadores permanentes y temporales se encuentran sujetos a las necesidades reales de trabajo dentro de la Universidad, filiales, institutos y colegios, así como a sus posibilidades económico — financieras, previa propuesta de la jefatura respectiva y con aprobación del Presidente Ejecutivo - Rector.

ARTÍCULO 19.- La contratación de trabajadores calificados

así como la de personal que ocupe cargos de dirección y de confianza se harán estrictamente por medio de:

a) Concurso de méritos, ó

b) Contratación directa previa evaluación curricular y entrevista.

**CAPÍTULO II
CONTRATOS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 20.- 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 21.- Son características del Contrato Directo, 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, a 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 22.- 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 y podrá prolongarse éste hasta por el tiempo máximo legalmente permitido cuando se considere necesario o conveniente.

Los Directores de Lima y Filiales, Jefes de Oficinas de Lima y Filiales, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Directores de las Unidades Académicas descentralizadas (UAD), Director de Institutos, Colegios y Jefaturas de Departamento, se encuentran sujetos a un periodo de prueba de 06 (seis) meses, pudiendo prolongarse hasta por el tiempo máximo

legalmente permitido cuando se considere necesario o conveniente. De similar forma, los Vicerrectores Académico, Administrativo, de Investigación y Postgrado, de Planeamiento y Economía, Secretario General, Vicerrectores de filiales y Decanos, se encuentran sujetos a un periodo de prueba de 01 (uno) año.

CAPITULO III DE LA JORNADA, HORARIO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

ARTÍCULO 23.- 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.

El trabajador tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, que se otorgará preferentemente el día domingo; asimismo, tiene derecho a Descanso Remunerado en los días feriados

señalados por Ley.

ARTÍCULO 24.- 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 25.- 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 26.- 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 del Departamento de Personal, con la finalidad de justificar su ausencia del 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 al Departamento de Personal, debiendo presentar la documentación sustentatoria el día de su incorporación para su evaluación correspondiente. En caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

Los casos de abandono de trabajo deberán ser reportados por el Jefe Inmediato que los detecte, en el día, al Departamento de Personal a fin de que proceda a su constatación, aplicación del descuento correspondiente o procedimiento disciplinario de corresponder.

ARTÍCULO 27.- La prestación del trabajo en sobretiempo es de carácter voluntario, tanto para la Universidad como para el trabajador; así, los trabajadores que por propia iniciativa permanezcan en su puesto de trabajo fuera del horario establecido, no generará derecho al pago de sobretiempo.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 28.- 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 29.- 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 30.- Los registros de control de asistencia y puntualidad del personal respaldarán la formulación de la planilla de remuneraciones.

ARTÍCULO 31.- 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 al Departamento de Personal 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 32.- El Departamento de Personal, 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 registrada en sistema de marcación que se aplique, corresponda a la

hora oficial de trabajo.

ARTÍCULO 33.- 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 34.- 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 35.- Todos los minutos de tardanza serán acumulados y descontados de la remuneración bruta mensual.

ARTÍCULO 36.- Se considera exceso de tardanzas cuando el trabajador ha sobrepasado los 60 minutos mensuales acumulados. La reiteración en el exceso de tardanzas en que incurra el trabajador por haber acumulado más de 60 minutos de tardanza en un mes consecutiva o no consecutivamente, generará la sanción disciplinaria correspondiente por parte del Departamento de Personal.

CAPITULO V
DERECHOS, DEBERES Y RESTRICCIONES
SUB-CAPITULO I
DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 37.- 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 adecuadas 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 mínimas de seguridad e higiene.
- i. Ser estimulado por su buen rendimiento y conducta; y
- j. Formular pedidos, sugerencias o reclamos de considerarlo pertinente.

SUB-CAPITULO II
DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 38.- 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. Guardar la debida imagen y sobriedad personal.
- 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 maquinas 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 a 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.

La Universidad considerará como domicilio legal del trabajador, valido para cualquier notificación o aviso, el último registrado en el Legajo Personal del trabajador.

SUB-CAPITULO III DE LAS RESTRICCIONES

ARTÍCULO 39.- 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. 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.
- c. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
- d. 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.
- e. Ingresar a la Universidad portando cualquier tipo de armas o explosivos que pudieran causar algún daño o riesgo a los trabajadores.
- f. Introducir, publicar, promover o distribuir, propaganda o pasquines.
- g. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer de la Universidad.
- h. Pintar, pegar cosas, dañar o deteriorar intencionalmente los bienes, equipos, paredes, puertas, ventanas o cualquier otro bien patrimonial de propiedad de la Universidad.
- i. Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato superior

j. Sacar bienes, útiles de escritorio, equipos o parte de ellos, para ser usados particularmente o en provecho propio o de terceros

k. 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.

l. Leer periódicos, revistas, libros o cualquier otra clase de lectura ajena al trabajo durante la jornada laboral.

m. Acceder a información reservada como correos electrónicos, bases de datos y/o archivos clasificados sin autorización expresa, así como hacerlos públicos.

n. Dar declaraciones o publicar en los medios de comunicación asuntos relacionados con la Universidad y/o representarla sin la debida autorización.

ARTÍCULO 40.- 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.

CAPITULO VI DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 41.- 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 42.- 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 previstos en la ley y normas internas.

ARTÍCULO 43.- 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 el Departamento de Personal, 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.

ARTÍCULO 44.- 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.

ARTÍCULO 45.- Es obligación de naturaleza legal llevar planilla electrónica, al encontrarse la Universidad sujeta al régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 46.- 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 respectivo.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 47.- 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 computables para el cálculo del ciclo laboral.

ARTÍCULO 48.- El Departamento de Personal elaborará el Rol Anual de Vacaciones, teniendo en consideración 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 reprogramará el descanso vacacional dentro de los límites establecidos por ley de acuerdo a 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 49.- 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 el Departamento de Personal. El goce físico se llevará a cabo en forma ininterrumpida, 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 a los intereses institucionales.

ARTÍCULO 50.- 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 51.- 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 Departamento de Personal, en casos debidamente sustentados y de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 52.- 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 53.- El Departamento de Personal está obligado a hacer constar expresamente en el Libro de Planillas, la fecha de descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente.

ARTÍCULO 54.- El monto de la remuneración vacacional que perciba el trabajador será igual al importe de la remuneración mensual que percibe habitualmente el trabajador.

ARTÍCULO 55.- Los trabajadores que cesen después de haber cumplido el año de servicios, percibirán el beneficio

conforme lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

CAPITULO VIII

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, AUSENCIAS E INASISTENCIAS

SUB-CAPITULO I DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 56.- 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 57.- Los permisos serán autorizados por el Jefe inmediato del trabajador y en su ausencia por el inmediato superior del jefe o por el Jefe del Departamento de Personal, en ausencia de ambos y por cuestiones debidamente justificadas.

ARTÍCULO 58.- Los permisos se concederán:

A. 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 post natal y en los términos establecidos por Ley. Este permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, a 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 04 (cuatro) días cuando el deceso ocurra dentro de la provincia donde labora y hasta por 06 (seis) 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.

B. SIN GOCE DE REMUNERACIÓN:

a) Por motivos personales o por capacitación no oficializada. Estos permisos, a requerimiento de los trabajadores, podrán ser solicitados al Jefe inmediato, y requieren de la aprobación del Jefe del Departamento de Personal.

SUB-CAPITULO II DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 59.- La Licencia es la ausencia justificada por más de 30 (treinta) días naturales consecutivos al centro de trabajo, debidamente autorizada por el Jefe inmediato y el Jefe del Departamento de Personal, quedando condicionada a la necesidad de servicio, no siendo obligatorio concederla, salvo disposición legal expresa.

ARTÍCULO 60.- Las Licencias se otorgarán:

A. 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 Departamento de Personal, 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 (1° 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 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.

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 Ley N° 30012.

h) Otras conforme a Ley.

B. SIN GOCE DE REMUNERACIÓN:

▪ Por motivos particulares y capacitación no oficializada. Se requiere aprobación del Jefe inmediato y del Jefe del Departamento de Personal.

ARTÍCULO 61.- 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 62.- Antes de hacer uso de la licencia, el trabajador deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o inmediato superior o al Departamento de Personal en ausencia del primero o del segundo respectivamente, siempre que el período sea mayor a diez (10) días naturales.

ARTÍCULO 63.- 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 64.- 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 65.- 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 66.- El descanso médico desde el vigésimo primer (21) día 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 67.- 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 68.- 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 se dispone

ARTÍCULO 69.- 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 70.- 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 71.- El trabajador está obligado a sustentar al Departamento de Personal la causa justificatoria de su ausencia intempestiva, dentro de las cuarenta y ocho (48)

horas siguientes de ocurrida la ausencia. La causa justificatoria sólo tendrá mérito para no imponer la sanción disciplinaria, mas no evitará la aplicación del descuento que correspondiera.

ARTÍCULO 72.- 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 73.- Si la inasistencia fuera por enfermedad, la Universidad se reserva el derecho de disponer la verificación por los medios que estime pertinentes.

ARTÍCULO 74.- 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 75.- 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 a sus compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 76.- 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 77.- 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 período 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 78.- El trabajador firmará una Carta Compromiso, en la cual autorizará a la Universidad a descontar el íntegro del costo de la capacitación en caso éste renunciara o abandonara 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 desaprobado.

CAPITULO X
DE LOS MERITOS, ESTÍMULOS Y PROGRAMA
DE BIENESTAR

ARTÍCULO 79.- 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 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 el Departamento de Personal.

ARTÍCULO 80.- Los méritos se estimulan de la siguiente manera:

a) Otorgamiento de una Carta de Felicitación por parte del Rectorado o Apoderado 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 Apoderado 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

Apoderado 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 01 (uno) semana dentro de la Página Web de la Universidad.

ARTÍCULO 81.- 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 el Departamento de Personal.

CAPITULO XI

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

ARTÍCULO 82.- 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 esté 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.

ARTÍCULO 83.- 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 84.- 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 al Departamento de Personal; o en su caso al Jefe Superior Inmediato correspondiente.

ARTÍCULO 85.- 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 a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

ARTÍCULO 86.- 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 al Departamento de Personal 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. No dejar en su ambiente de trabajo desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.
- d. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del Departamento de Personal.
- e. 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.
- f. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en

lugares públicos o cerrados.

g. Desconectar, proteger y/o guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.

ARTÍCULO 87.- Ante los indicios de que algún trabajador padezca de alguna enfermedad infecto contagiosa 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 del Departamento de Personal, el mismo dispondrá la investigación del caso y de ser pertinente aplicará las sanciones correspondientes. El Jefe del Departamento de Personal o el Jefe Superior Inmediato, serán los responsables de dar cumplimiento a ésta disposición.

ARTÍCULO 88.- 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 89.- 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 90.- Es obligación de los trabajadores conservar en todo momento el orden y la limpieza en su área de trabajo.

ARTÍCULO 91.- 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 92.- 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 del Departamento de Personal.

ARTÍCULO 93.- 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 94.- 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 95.- 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 96.- 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).

CAPITULO XI
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

ARTÍCULO 97.- 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.

CAPITULO XIII
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 98.- 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 99.- La Universidad al exigir disciplina a los trabajadores también reconoce sus méritos y buen desempeño.

ARTÍCULO 100.- 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 101.- Las sanciones serán adecuadas, justas y se aplicarán teniendo en cuenta lo siguiente:

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

La falta se considerará más grave, cuanto mayor sea el nivel jerárquico del trabajador que la comete.

ARTÍCULO 102.- 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.
- e. Despido.

Las sanciones de Amonestación Escrita, Severa Llamada de Atención, Suspensión y Despido deberán incluirse en el

Legajo Personal respectivo.

ARTÍCULO 103.- La Amonestación Verbal es la medida correctiva aplicable cuando la falta es primaria o no reviste gravedad.

ARTÍCULO 104.-La Amonestación Escrita y la Severa Llamada de Atención son aplicables cuando exista reincidencia en la falta o la gravedad de la misma lo amerite.

ARTÍCULO 105.- Dan lugar a la sanción de Amonestación Escrita y Severa Llamada de Atención, entre otras, 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. Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas.
- e. Falta de respeto a los trabajadores y/o terceras personas.
- f. Falta de cooperación y colaboración.
- g. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en

forma inmediata.

h. No reincorporarse a las labores una vez concluido el tiempo establecido para el refrigerio.

i. Simular enfermedad.

j. 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.

k. Disponer sin autorización o para uso particular los bienes o servicios de la Universidad o del asignado a los trabajadores.

l. Utilizar los permisos por Comisión del Servicio para fines diferentes a aquellos que la sustentaron.

m. Hacer pintas o inscripciones en cualquier local de la Universidad.

n. Dar uso indebido al Correo Electrónico como al servicio del Internet proporcionado por la Universidad, no guardando las normas internas del caso.

o. Reincidir consecutiva o no consecutivamente en la acumulación de tardanzas que superen el límite permisible en un mes.

ARTÍCULO 106.- La suspensión es la medida correctiva aplicable de uno (01) a treinta (30) días naturales cuando

la falta no es primaria o reviste cierta gravedad. La suspensión se cumple sin goce de remuneración.

Dan lugar a la sanción de suspensión, entre otras, las faltas siguientes:

- a. Tener como antecedente tres (3) amonestaciones escritas durante el semestre.
- b. Agredir verbal o físicamente a otro trabajador o a terceras personas dentro de la Universidad o en comisión del servicio.
- c. Proporcionar intencionadamente a sus superiores falsas informaciones u omitir información relevante.
- d. Incurrir en infidencia.
- e. Registrar el ingreso o salida de otro trabajador con intencionalidad premeditada.
- f. Incurrir en negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- g. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
- h. Expedir informes o documentos que contengan información falsa o distorsionando la verdad así como sustituir o alterar informes o documentos ya presentados.
- i. Reincidir en cualquiera de las faltas previstas en el artículo anterior

ARTÍCULO 107.- Se entiende por comisión de falta grave a la infracción del trabajador respecto a los deberes esenciales que emanan del contrato o del vínculo laboral,

de tal índole que haga inviable la subsistencia de la relación laboral.

Se considera faltas graves, que dan lugar a despido, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo aprobado que revistan gravedad.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Universidad o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Universidad; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; la competencia desleal.
- e. La concurrencia reiterada 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 revista excepcional gravedad.

f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Universidad, del personal jerárquico superior o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de el, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

g. El daño intencional a los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Universidad o en posesión de ésta.

h. El abandono injustificado de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días naturales o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días naturales, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la imputabilidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

i. Cuando el trabajador reincida en las faltas previstas en los Artículos 105° y 106° del presente reglamento.

ARTÍCULO 108.- El Jefe o el inmediato superior, califica e impone las sanciones de Amonestación Verbal o Escrita.

De considerar que el trabajador debe ser sancionado con una suspensión de uno (01) a treinta (30) días naturales o despedido solicitará la intervención del Departamento de Personal a fin de determinar la gravedad de la falta y la posterior imposición de sanción disciplinaria respectiva, de acuerdo al procedimiento establecido por Ley.

ARTÍCULO 109.- Determinada una falta que pueda originar la sanción de despido, el Departamento de Personal 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 110.- 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 dejara constancia de ello en presencia de un tercer trabajador, quien actuará en calidad de testigo.

CAPITULO XIV DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 111.- 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 112.- 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 113.- 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 V° B° de su Jefe Superior Inmediato.

ARTÍCULO 114.- 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 ultimo caso la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día de recepcionada la carta de renuncia.

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.

Fidel Ramirez Prado, Ph. D.
Rector

Dr. Carlos Hinojosa Uchofén
Secretario General