



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

## CONSEJO UNIVERSITARIO

Urbanización Larapa Grande s/n – San Jerónimo - Cusco

juandina@universia.edu.pe Apdo. Postal 430 Telf. 271318 Fax. 271438

"Cusco, Capital Histórica del Perú"

"UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO – BODAS DE PERLA, 30 AÑOS

AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD"

### "APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO"

#### RESOLUCIÓN N° CU-071-2014-UAC.

Cusco, 27 de Febrero de 2014.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.

#### VISTO:

El Oficio N° 053-2013-JOALI-UAC y sus Anexos, remitido por el Jefe de Asesoría Jurídica Interna de la Universidad Andina del Cusco.

#### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Andina del Cusco es una institución privada destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria N° 23733; por la Ley de su creación N° 23837, la Resolución N° 195-92-ANR de la Asamblea Nacional de Rectores, su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, conforme lo establece el Ministerio de trabajo a través del Art. 3° del Decreto Supremo N° 039-91-TR de fecha 31 de Diciembre de 1991, "Están obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores".

Que, el personal administrativo está conformado por todos los trabajadores permanentes y contratados incorporados a la Carrera Administrativa, desempeñan las labores propias de los cargos que la universidad les asigna. Tiene los derechos y deberes que la Constitución y la Ley establecen y se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada y al reglamento del personal administrativo aprobado por el Consejo Universitario.

Que, mediante documento del Visto el Dr. Víctor Castelo Tamayo, remite el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Andina del Cusco, levantando las observaciones realizadas por el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Andina, en fecha 14 de Enero del 2014, para su aprobación por el Consejo Universitario.

Que, estando al acuerdo adoptado por el Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 19 de Febrero de 2014, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 23733 y el Art. 33° inciso b) del Estatuto propio de la Universidad;

#### RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR El Reglamento Interno de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Andina del Cusco, que consta de XV Capítulos y 99 artículos, en mérito a los considerandos cuyo texto íntegro es el siguiente:**



**UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO**



**Universidad  
Andina  
del Cusco**

*Sabiduría que vive en ti*

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PERSONAL NO DOCENTE**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 071-CU-2014-UAC**

**MODIFICADO CON RESOLUCIONES N° 257-CU-2017-UAC,  
N° 394-CU-2017-UAC Y N°041-CU-2019-UAC**

**CUSCO-PERÚ**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	3
GENERALIDADES .....	3
CAPÍTULO II.....	3
ADMISIÓN DE TRABAJADORES.....	3
CAPÍTULO III.....	5
DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD.....	5
CAPÍTULO IV .....	6
DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES.....	6
CAPÍTULO V .....	7
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO .....	7
CAPÍTULO VI.....	10
LICENCIAS Y PERMISOS.....	10
CAPÍTULO VII .....	12
REMUNERACIONES .....	12
CAPÍTULO VIII .....	12
VACACIONES .....	12
CAPÍTULO IX .....	13
MOVIMIENTO DE PERSONAL.....	13
CAPÍTULO X .....	14
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	14
CAPÍTULO XI .....	15
SERVICIO DE VIGILANCIA.....	15
CAPÍTULO XII .....	15
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	15
CAPÍTULO XIII .....	17
RECLAMACIONES LABORALES .....	17
CAPÍTULO XIV .....	18
TERMINO DEL VÍNCULO LABORAL.....	18
CAPITULO XV.....	18
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	18

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **FINALIDAD**

Establecer los procedimientos y normas de carácter administrativo, laboral y disciplinario que regulen el desarrollo de la relación laboral entre la Universidad Andina del Cusco (en adelante **LA UNIVERSIDAD**) y el personal administrativo y de servicio con el que exista vínculo contractual, dentro de un marco de respeto mutuo, compromiso institucional, eficiencia en el trabajo, orden, disciplina, justicia y legalidad.

### **ALCANCE**

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación para el personal administrativo y de servicio que tenga **LA UNIVERSIDAD**, así como para los participantes de las modalidades formativas laborales en ella.

**Artículo 1°.- LA UNIVERSIDAD** está en la obligación de poner en conocimiento de sus trabajadores el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, haciendo entrega de un ejemplar del mismo a todos sus trabajadores administrativos y de servicio, así como efectuar su publicación en un lugar visible de sus instalaciones. Una vez publicado este Reglamento, ningún trabajador podrá alegar su desconocimiento para sustraerse a los derechos y obligaciones contenidas en el mismo.

**Artículo 2°.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por **LA UNIVERSIDAD**, en uso de su facultad de dirección, discrecionalidad y liberalidad y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes contenidas en el TUO del D. Leg. 728, aprobado por el D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus ampliatorias, modificatorias y conexas, D. Leg. N° 854 modificado por la Ley N° 27671, Ley de la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo y su Reglamento, D.S. N° 008-2002-TR., D.S. N° 004-2006-TR., Registro de Control de Entrada y Salida, D.S. N° 039-91-TR., y la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción al Hostigamiento Sexual y las Directivas emanadas de la Autoridad Universitaria.

## **CAPÍTULO II**

### **ADMISIÓN DE TRABAJADORES**

**Artículo 3°.-** La contratación de personal es efectuada por la Dirección de Recursos Humanos, previa solicitud de la Oficina que requiera personal. La Dirección de Recursos Humanos determinará el procedimiento más adecuado para la contratación, de conformidad con las directivas sobre la materia. En cualquier caso, el procedimiento comprenderá mínimamente la evaluación de conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencia que posean los postulantes en relación al perfil requerido, el cargo a cubrir de manera conjunta con el Jefe del área requirente.

**Artículo 4°.-** Las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato de las personas. Así, toda

convocatoria se hará dentro de las disposiciones de la Ley N° 26772 y su Reglamento D.S. N° 002-98-TR., que regulan la discriminación en las ofertas de empleo.

**Artículo 5.- LA UNIVERSIDAD** determinará la duración y condiciones de la contratación, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

**Artículo 6°.-** Para ingresar a laborar a **LA UNIVERSIDAD**, el postulante elegido deberá:

- a) Haber aprobado la evaluación respectiva.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Presentar los siguientes documentos:
  - 1.- Ficha de datos personales.
  - 2.- Copia del DNI o carné de extranjería.
  - 3.- Datos previsionales. (Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones)
  - 4.- Copia de la partida de matrimonio. (Cuando corresponda)
  - 5.- Copia de las partidas de nacimiento de los hijos. (Cuando corresponda)
  - 6.- Título, diploma o certificado de estudios, según corresponda.
  - 7.- Certificados de trabajo anteriores.
  - 8.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales.
  - 9.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes judiciales.
- d) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija potestativamente **LA UNIVERSIDAD**, para la selección y contratación de personal.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores, deberán ser actualizados y fidedignos. En caso de constatarse la existencia de alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

**Artículo 7°.-** En todos los casos, **LA UNIVERSIDAD** exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional, así como la honestidad e inexistencia de impedimento legal alguno para poder laborar.

**Artículo 8°.-** Los trabajadores contratados por **LA UNIVERSIDAD** están sujetos a un período de prueba de 03 meses, 06 meses y 01 año, dependiendo de la labor asignada en **LA UNIVERSIDAD**, dentro de los cuales reciben de su jefe inmediato, las instrucciones y orientaciones sobre las tareas a realizar. El resultado de este período de prueba será informado a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 9°.-** El trabajador contratado presentará los documentos que se le requieran para su legajo personal en la Dirección de Recursos Humanos, llenando y firmando la Ficha de Escalafón, oportunidad en la que se le entregará un ejemplar de este reglamento.

Los equipos, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de su función quedan bajo su responsabilidad, debiendo entregarlos inventariados a su superior cuando se lo requieran.

**Artículo 10°.- LA UNIVERSIDAD** entregará al trabajador un carné de identificación (*fotocheck*) cuyo uso, en la forma y modo que establezca la Dirección de Recursos Humanos, es obligatorio durante toda la jornada de trabajo y será también utilizado para el registro personal de su asistencia al trabajo.

**Artículo 11°.-** Al incorporarse al servicio de **LA UNIVERSIDAD**, el trabajador además recibirá instrucciones sobre el horario y la jornada de trabajo, condiciones en que las se preste el servicio, medidas de seguridad, inducción sobre las responsabilidades, día, hora y lugar de pago de remuneraciones, uso del fotocheck identificatorio; y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor para la cual ha sido contratado, así como también sobre

las disposiciones de orden administrativo que el trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 12°.-** Es potestad exclusiva de **LA UNIVERSIDAD**, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 13°.-** En el ejercicio de la potestad referida en el párrafo anterior, corresponde a **LA UNIVERSIDAD**, entre otras, las siguientes facultades:

1. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Establecer con el trabajador la extensión del periodo de prueba, en caso necesario.
3. Establecer las remuneraciones de sus trabajadores.
4. Realizar los movimientos, cambios o rotaciones del personal, necesarios para el logro de sus fines y objetivos.
5. Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que consideren inconvenientes, la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.
6. Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
7. Pactar horas extraordinarias de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 007-2002-TR.
8. Fijar los descansos semanales y vacacionales.
9. Disponer la suspensión perfecta de las labores hasta por 90 días, por razones de caso fortuito o fuerza mayor.
10. Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
11. Despedir al trabajador, garantizando el ejercicio del derecho de defensa.
12. Cesar colectivamente por causas justificadas, relacionadas a causas imprevisibles o inevitables, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Artículo 14°.-** Son obligaciones de **LA UNIVERSIDAD**:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y convencionales, el reglamento interno y demás disposiciones de orden interno.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
3. Promover la realización y desarrollo del trabajador, en armonía con los fines de **LA UNIVERSIDAD**.
4. Efectuar el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos.
5. Brindar a los trabajadores el suministro de los implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en beneficio de su seguridad y salud, así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
6. Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal que lo acredite como tal.

7. Dictar las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
8. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de **LA UNIVERSIDAD**.
9. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones, reclamos y gestiones que impliquen bienestar social
10. Tomar las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, reguladas por la Ley N° 27942.
11. Propender y propiciar las actividades culturales y deportivas a favor del trabajador, procurando su participación en eventos como son: Juegos Laborales, Juegos Nacionales Inter Universitarios de Trabajadores u otros a criterio de la Autoridad Universitaria.
12. Promover y gestionar las actividades de capacitación permanente y evaluar a sus trabajadores, dentro de los marcos dispuestos por la Autoridad Universitaria.

#### **CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 15°.-** Son derechos de los trabajadores de **LA UNIVERSIDAD**, los siguientes:

1. Percibir por la labor efectuada la remuneración y bonificaciones que correspondan, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, los instrumentos de gestión institucionales, y las disposiciones de pacto colectivo.
2. Ser informados de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
3. Formular reclamaciones escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
4. Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
5. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
6. Obtener su documento de identificación personal de la Universidad.
7. Solicitar certificados o constancias de trabajo.
8. Recibir del empleador debida protección contra los actos de hostigamiento sexual regulados por la Ley N° 27942.
9. Las trabajadoras gestantes, podrán solicitar no realizar labores que pongan en riesgo su salud o del desarrollo del embrión y del feto, durante la gestación, según la Ley N° 28048.
10. Recibir la protección de sus derechos laborales, en los pactos o convenios colectivos suscritos y aprobados.
11. Ser capacitados y actualizados permanentemente.
12. Gozar de todos los programas de Bienestar Social que **LA UNIVERSIDAD** ponga en práctica y de acuerdo a ley.
13. Gozar de un proceso de inducción para capacitarse en el nuevo puesto de trabajo, en el caso de que sea rotado o reubicado.

**Artículo 16°.-** Son obligaciones de los trabajadores de **LA UNIVERSIDAD** las siguientes:

1. Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar **LA UNIVERSIDAD** en el ejercicio de su facultad de dirección.
2. Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficacia, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.

3. Cumplir y respetar las disposiciones que los agentes de seguridad puedan dictar, en ejercicio de sus funciones.
4. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos, que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
5. Cumplir puntualmente con los horarios de trabajo establecidos, debiendo registrar personal y oportunamente su ingreso y su salida.
6. Presentarse en su lugar de trabajo adecuadamente vestidos y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de **LA UNIVERSIDAD**.
7. Usar los uniformes, que según los casos se les proporcione, debiendo mantenerlos en buen estado de limpieza y presentación.
8. Cuidar y usar de manera adecuada, los útiles de trabajo, mercaderías, herramientas, instrumentos, equipos etc., que se les pueda haber proporcionado para la realización de sus labores, haciéndose responsable de su mantenimiento y conservación, en coordinación con las instancias correspondientes. Su deterioro o pérdida por negligencia, constituye falta grave, causal de despido, en caso no fueran comunicadas por escrito, en su oportunidad y con la celeridad del caso, una vez advertidas.
9. En caso de producirse cambios domiciliarios del trabajador, este deberá hacer de conocimiento de **LA UNIVERSIDAD** dentro de las 48 horas de producido el mismo, caso contrario será responsable por las consecuencias que de ella deriven.
10. Tratar con respeto, amabilidad y cortesía a la autoridad, compañeros de trabajo y público en general con las que tuviera que alternar, en el ejercicio de las funciones que desempeñen; por consiguiente, les está prohibido cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de **LA UNIVERSIDAD**.
11. Comunicar oportunamente a sus jefes inmediatos, sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.
12. Informar con veracidad sobre los antecedentes previsionales, en cuanto a la pertenencia al Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones o en cuanto a la condición de jubilado o cesante de algún Sistema Previsional.
13. Cumplir con todas las obligaciones de seguridad e higiene en el centro de labores.
14. Dar a los bienes (instalaciones, vehículos, mobiliario, material y dinero, entre otros) y servicios (Teléfono, internet, fax, entre otros), el uso para el que originariamente están destinados. El uso indebido en beneficio personal de dichos bienes y servicios, implica la comisión de falta grave.
15. Abstenerse de cualquier conducta que constituya hostigamiento sexual sancionado por la Ley N° 27942.
16. Usar el fotocheck o Tarjeta de identificación durante la jornada de trabajo, en caso de pérdida el trabajador deberá comunicar este hecho a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de tramitar uno nuevo.

**Artículo 17°.-** Constituyen obligaciones de los trabajadores de **LA UNIVERSIDAD**, todas aquellas de similar naturaleza y alcance, pues las que anteceden tienen sólo carácter enumerativo.

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 18°.-** Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije **LA UNIVERSIDAD**.

**Artículo 19°.-** Se considera tardanza el hecho de registrar su asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después de culminado el horario de refrigerio. A efectos del

descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los quince minutos al mes, descontándose el exceso del ingreso mensual del trabajador.

El ingreso registrado durante el plazo de tolerancia está afecto al descuento por tardanza. Luego de vencido el plazo de tolerancia, todo retraso se considerará como inasistencia ó abandono de puesto según sea el caso, estando prohibido el ingreso del trabajador a la oficina donde desarrolla sus labores, después de vencido el plazo de tolerancia, reservándose la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, el derecho de admitir o no al trabajador a sus labores.

Constituye falta grave la omisión de registrar el ingreso, refrigerio y salida del Centro de Trabajo.

El trabajador que acumulara 03 o más tardanzas durante una semana, o más de 05 en un período de 30 días calendarios, consecutivos o no, será sancionado conforme a las normas vigentes. La reiterada impuntualidad es causal de despido.

**Artículo 20°.-** Se considera inasistencia:

1. La incomparecencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
2. El retiro de personal, antes de la hora de salida sin justificación alguna.
3. La omisión del marcado de tarjeta de control de asistencia al ingreso y/o salida, sin justificación alguna.
4. El ingreso excediéndose del término de tolerancia establecida en el Artículo 17° del presente Reglamento.
5. La salida momentánea sin contar con autorización y/o obtener la papeleta de salida sin el visto bueno del Jefe Inmediato Superior y visación de la Dirección de Recursos Humanos en el local central de Larapa.

**Artículo 21°.-** En aquellos casos en los que la naturaleza de las labores que debe prestarse así lo justifique, **LA UNIVERSIDAD** podrá establecer una jornada y horario de trabajo distinto a la señalada en el artículo 17°.

**Artículo 22°.-** Es política de **LA UNIVERSIDAD** que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante ello se podrá solicitar trabajos en sobretiempo, solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos, el cual debe ser aceptado para su prestación por el trabajador y aprobado por la Dirección de Recursos Humanos, con visto bueno del Jefe Inmediato Superior. Por tanto, **LA UNIVERSIDAD** y el trabajador podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobre tiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso. Dicho acuerdo deberá constar por escrito, dentro del Semestre Académico en que realizó dicho trabajo, salvo pacto en contrario.

**Artículo 23°.-** Se considera trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivamente laboradas que excedan la jornada diaria establecida en la Universidad, previa autorización de la jefatura correspondiente.

**Artículo 24°.-** La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para **LA UNIVERSIDAD** el disponerla como para el trabajador aceptarla, no obstante ello, en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor, se espera del trabajador la colaboración con **LA UNIVERSIDAD** en la labor de sobretiempo, sí los hechos así lo justifican. Del mismo modo **LA UNIVERSIDAD** está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente.

**Artículo 25°.-** El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado, debe ser objeto de disposición expresa por parte de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo el trabajador dejar constancia por escrito de su compromiso a laborar en dichos días, a través del formato de autorización.

**Artículo 26°.-** Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro de trabajo, deberán hacerlo en el lugar que le sea indicado por **LA UNIVERSIDAD** o que la naturaleza del trabajo así lo exija, previo conocimiento del Jefe Inmediato y la Dirección de Recursos Humanos

**Artículo 27°.- LA UNIVERSIDAD** para efectos del control de asistencia y puntualidad, establece medios y mecanismos que faciliten su supervisión, en tal sentido, en los locales de trabajo, los trabajadores deberán marcar su fotocheck o tarjeta de control de asistencia, tanto a la hora de ingreso, a la hora de iniciar y culminar el periodo de refrigerio, así como a la hora de salida. En aquellos centros que carecieran de este sistema, **LA UNIVERSIDAD** tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime pertinente.

Los trabajadores de Dirección y de Confianza, comprendidos en el artículo N° 43, del D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus ampliatorias, modificatorias y conexas, se hallan exceptuados de registrar el ingreso y salida del Centro de Trabajo.

**Artículo 28°.-** Queda absolutamente prohibido marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o el sistema que se adopte o hacer marcar la suya por otra persona, su verificación constituye falta grave causal de despido.

**Artículo 29°.-** Si el trabajador nota alguna anomalía al marcar la tarjeta de control de asistencia u otro mecanismo, deberá dar cuenta de inmediato a la Unidad de Control de Asistencia de la Dirección de Recursos Humanos de **LA UNIVERSIDAD**.

**Artículo 30°.-** No está permitido ausentarse del puesto de trabajo sin el conocimiento del jefe inmediato o la persona encargada.

**Artículo 31°.-** El control de asistencia y puntualidad, será efectuado directamente por los jefes inmediatos, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes durante las horas de trabajo, debiendo mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre el particular.

**Artículo 32°.-** El tiempo de refrigerio se computa como jornada de trabajo. Los trabajadores dispondrán de cuarenta y cinco minutos para tomar su refrigerio, cuyo horario será fijado por la Dirección de Recursos Humanos y de acuerdo con las necesidades de su área; para lo cual deberán marcar su tarjeta o registro, a la salida y al retorno. En aquellos centros que carecieran de este sistema **LA UNIVERSIDAD** tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime pertinentes.

**Artículo 33°.-** Todo trabajador tendrá derecho a descansar los días sábados o domingos de cada semana, según corresponda; sin embargo, para aquellos casos en que los que la labor se realice en domingos o feriados **LA UNIVERSIDAD** señalará el día del respectivo descanso sustitutorio de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 34°.-** Cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine, deberá ser comunicada en el momento al Jefe Inmediato y la Dirección de Recursos Humanos, a efectos de que esta última adopte las medidas que correspondan. Queda claramente establecido que **LA UNIVERSIDAD** sólo abonará la remuneración del trabajador, en los casos de inasistencia, cuando las disposiciones legales así lo exijan, siempre y cuando la misma sea justificada, reservándose la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos.

**Artículo 35°.-** La calificación de una ausencia no sólo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cómputo del récord vacacional, gratificaciones y de inasistencia para efectos de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes, así como para los incentivos y reconocimientos que **LA UNIVERSIDAD** establezca.

## CAPÍTULO VI

### LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 36°.-** Licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Toda licencia será materia de acreditación antes o después de su concesión. La licencia se formaliza mediante la resolución correspondiente y/o expediente debidamente refrendado por la Autoridad competente, a excepción de la concedida por onomástico.

**Artículo 37°.-** Las licencias se otorgarán en los siguientes casos:

1. Licencia con goce de remuneraciones:
  - por enfermedad
  - por gravidez
  - por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
  - por capacitación oficializada
  - por citación expresa: judicial, militar o policial
  - por función edil
  - por adopción
  - licencia para donantes de órganos y tejidos humanos
  - por representación deportiva o cultural
  - por compensación horaria, cuando esta haya sido por labores autorizadas
  - Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiar directo.<sup>1</sup>
  - Los que la ley y las convenciones colectivas considere
2. Licencia sin goce de remuneraciones
  - por motivos particulares
  - por capacitación no oficializada.
3. Licencia a cuenta del periodo vacacional por un lapso menor a 07 días<sup>2</sup>
  - por matrimonio
  - por motivos particulares
  - por capacitación no oficializada
4. Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.<sup>3</sup>

**Artículo 38°.-** El trámite de licencia y/o permisos, se inicia con la presentación de una solicitud simple dirigida al titular de la entidad y/o autoridad competente, vía la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes); la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio.

**Artículo 39°.-** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara sin contar con la autorización respectiva sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de las sanciones establecidas en la legislación laboral vigente. La autoridad deberá dar respuesta a la solicitud en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.

**Artículo 40°.-** Los permisos podrán ser concedidos a criterio del Jefe Inmediato Superior, respetando las normas y procedimientos específicos establecidos en la norma interna específica, haciendo conocer su concesión por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

---

<sup>1</sup> Incluido por Resolución N° 257-CU-2017-UAC

<sup>2</sup> Modificado de acuerdo a la Resolución N° 041-CU-2019-UAC

<sup>3</sup> Incluido por Resolución N° 394-CU-2017-UAC

Los permisos o salidas en comisión de servicio, estarán sujetos a las condiciones y la naturaleza del trabajo; para ello, el trabajador deberá firmar la Boleta de Salida conjuntamente que su Jefe Inmediato Superior, quién supervisará la labor que debe cumplir el trabajador en la comisión de servicio y refrendada por la Dirección de Recursos Humanos, para luego ser entregada al vigilante de seguridad.

**Artículo 41°.-** El otorgamiento de licencias es facultad del Vice Rector Administrativo, previa delegación de la autoridad competente y para su concesión se deberá tener en cuenta la norma interna específica para dichos casos, el presente Reglamento, los convenios colectivos y la legislación laboral vigente.

**Artículo 42°.-** El servidor autorizado para hacer uso de licencia, deberá como condición previa hacer entrega del cargo a su jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.

**Artículo 43°.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

**Artículo 44°.-** Para el cómputo de periodo de licencia, la Dirección de Recursos Humanos acumulará por cada tres días consecutivos o no, dos días adicionales que corresponden a los sábados y domingos. En caso de licencia por uno o dos días consecutivos o no, se adicionará un día que corresponda a sábado o domingo.

**Artículo 45°.-** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación con el documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia. La misma disposición se aplica a las citas médicas.

**Artículo 46°.-** La licencia y/o permiso por representatividad sindical se concederá a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de las normas legales vigentes y conforme a lo regulado en el Convenio Colectivo.

**Artículo 47°.-** Los permisos se conceden por similares motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

**Artículo 48°.-** Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional son acumulados mensualmente y expresados en horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

**Artículo 49°.-** Los permisos tienen un tope máximo de ocho horas al mes y un máximo de una o dos horas al día. En caso de que se excediera el tiempo concedido se considerará como inasistencia y por lo tanto sujeto al descuento respectivo.

**Artículo 50°.-** El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso siempre y cuando se trata de casos debidamente justificados y solicitados con antelación.

**Artículo 51°.-** La papeleta de permiso debe necesariamente contar con la firma del jefe inmediato. Si el trabajador se ausentará sin esta condición dicha ausencia se considerará falta disciplinaria grave.

**Artículo 52°.-** Los permisos debidamente justificados y acumulados durante el mes no podrán exceder el equivalente a la jornada laboral de un día, bajo responsabilidad del jefe que la concede.

## CAPÍTULO VII

### REMUNERACIONES

**Artículo 53°.-** Las remuneraciones básicas, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.

**Artículo 54°.-** El pago de las remuneraciones a los trabajadores permanentes se efectuará por quincenas, los días 10 y 25 de cada mes, respectivamente, mediante abono en la cuenta bancaria de cada trabajador. En el caso de los trabajadores vinculados mediante contratos sujetos a modalidad, el pago de la retribución se efectuará el día 25 de cada mes, la que será depositada a una cuenta sueldo de cada trabajador.

**Artículo 55°.-** Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente. Su incumplimiento constituye causal de sanción.

**Artículo 56°.-** La labor en sobre tiempo se pagará con los recargos correspondientes y en estricto cumplimiento con las disposiciones legales y convencionales vigentes.

**Artículo 57°.-** Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas, se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 58°.-** En el caso que un trabajador sea cambiado a un puesto que suponga diferentes responsabilidades y otras condiciones de trabajo, se procederá a suscribir un nuevo Contrato de Trabajo, en el cual incluso podrán cambiarse las condiciones remunerativas, según se acuerde con el trabajador. Tratándose de un trabajador permanente no corresponde suscribir un nuevo contrato.

## CAPÍTULO VIII

### VACACIONES

**Artículo 59°.-** Todo trabajador tiene derecho a 30 días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.

**Artículo 60°.-** Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del record vacacional, se consideran como días de asistencia al trabajo los siguientes:

- 1) Las inasistencias por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- 2) Las inasistencias por enfermedad debidamente comprobadas hasta por sesenta (60) días.
- 3) El descanso pre y post natal.
- 4) Los días de descanso semanal obligatorio.
- 5) Los días feriados no laborables.
- 6) El descanso vacacional.
- 7) El permiso o licencias con goce de remuneración.

**Artículo 61°.-** Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que LA UNIVERSIDAD elabore semestralmente.

**Artículo 62°.-** Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia. **LA UNIVERSIDAD** respetará la oportunidad del goce del descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol semestral de vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo que se mencionan en el artículo siguiente.

**Artículo 63°.-** Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por **LA UNIVERSIDAD** cuando existan razones que así lo justifiquen, en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

**Artículo 64°.-** De preferencia, la modificación del rol anual de vacaciones debe plantearse con una anticipación de 15 días a la fecha en que debía hacerse efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto **LA UNIVERSIDAD** como el trabajador tomen las providencias del caso.

**Artículo 65°.-** **LA UNIVERSIDAD** cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes y siempre y cuando medie acuerdo con el trabajador, se reserva el derecho de convenir la reducción del descanso físico vacacional, máximo hasta 15 días consecutivos o conceder 15 días en oportunidades distintas dentro del año que corresponde al goce.

**Artículo 66°.-** **LA UNIVERSIDAD** no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto del descanso vacacional, salvo en situaciones excepcionales. **LA UNIVERSIDAD** se reserva el derecho de aprobar o desaprobar dichas solicitudes.

**Artículo 67°.-** **LA UNIVERSIDAD** no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 68°.-** **LA UNIVERSIDAD** se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

**Artículo 69°.-** El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional.

## CAPÍTULO IX

### MOVIMIENTO DE PERSONAL

**Artículo 70°.-** **LA UNIVERSIDAD** como consecuencia del artículo 14° del presente reglamento, se reserva el derecho de determinar los puestos, su calificación, denominaciones, deberes y responsabilidades, así como desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos, como resultado de las recomendaciones técnico – administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos vigentes sobre esta materia.

**Artículo 71°.-** Es facultad de **LA UNIVERSIDAD** transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando lo considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.

**Artículo 72°.-** Con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente **LA UNIVERSIDAD** podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

- 1) Rotación de puestos en forma periódica, individual o global, bajo las especificaciones siguientes:

- a) Aquella que implica cambio de responsabilidades y funciones.
  - b) Aquella que se efectúa sin originar cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.
- 2) Transferencia o traslado, ésta se lleva a cabo en forma individual y puede implicar o no un cambio permanente de funciones del trabajador. Se produce por necesidades de la Universidad dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.
  - 3) Comisión, mediante el cual se destina al trabajador para llevar a cabo una determinada actividad de **LA UNIVERSIDAD** en distintas dependencias o instituciones, en una relación directa de trabajo.
  - 4) El trabajador puede ser rotado, por necesidades del servicio, a cualquier otro puesto de trabajo sin afectar ni sus remuneraciones ni su consideración laboral y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre el tema.
  - 5) Los Movimientos y rotaciones del personal serán autorizados por el Rector a propuesta del Vicerrector Administrativo, con conocimiento del Jefe Inmediato Superior y ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 73°.- LA UNIVERSIDAD** podrá asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto, éstas son solamente enumerativas, más no limitativas.

## **CAPÍTULO X**

### **SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 74°.- LA UNIVERSIDAD** en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, podrá adoptar las medidas de Salud y Seguridad en el Trabajo, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.

**Artículo 75°.-** Todo trabajador, deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, así como en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, mereciendo sanción quienes los infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

**Artículo 76°.-** Durante el desempeño de su labor todo trabajador está obligado a:

- 1) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes.
- 2) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- 3) Comunicar sin demora al superior inmediato todo accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- 4) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad e implementos de protección que se le asignen, así como el vestuario y equipos que se le proporcionen, estando prohibido de utilizar otros cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados.
- 5) Asistir a las charlas y prácticas que **LA UNIVERSIDAD** organice con la finalidad de preparar al personal para cada caso de emergencia dentro del horario de trabajo.
- 6) Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o maquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado. Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc, deberán además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la norma establecida para dichos casos.

**Artículo 77°.-** Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de **LA UNIVERSIDAD**, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

**Artículo 78°.-** Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa, deberán comunicarlo a la brevedad posible a **LA UNIVERSIDAD** y someterse al tratamiento médico correspondiente.

**Artículo 79°.-** Los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermos o sufrido un accidente, sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

## CAPÍTULO XI

### SERVICIO DE VIGILANCIA

**Artículo 80°.-** Los trabajadores están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrar los documentos respectivos en el momento de entrar y salir de las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD** de acuerdo con las normas establecidas por la institución, en ejercicio de su facultad administrativa.

**Artículo 81°.-** Ningún artículo o documento que no sea personal, puede ser retirado sin la debida autorización escrita de la dependencia correspondiente de **LA UNIVERSIDAD**.

**Artículo 82°.-** **LA UNIVERSIDAD** mantendrá vigilancia, a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, mercaderías, documentos, etc, a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos.

## CAPÍTULO XII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 83°.-** Las sanciones disciplinarias que se aplican en la Institución, tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

**Artículo 84°.-** Para mantener la disciplina es necesario, y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar en su descargo el desconocimiento de dichas normas.

**Artículo 85°.-** Los jefes inmediatos deben estar en constante comunicación con el personal a su cargo, al que deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral y personal para evitar, en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de las medidas disciplinarias.

**Artículo 86°.-** Durante la vigencia del vínculo laboral, **LA UNIVERSIDAD** podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

**Artículo 87°.-** Los trabajadores están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos mediante los cuales se pone en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria.

En caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su solicitud de empleo.

**Artículo 88°.-** Compete a la Dirección de Recursos Humanos actuar con criterio uniforme en la administración de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia necesaria en su aplicación.

**Artículo 89°.-** Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, y los antecedentes disciplinarios del trabajador, previo descargo, en aplicación del Art. 31° del Decreto Supremo 003-97-TR, o norma que lo sustituya.

**Artículo 90°.-** Las sanciones disciplinarias se aplicarán con criterio uniforme, discreción, honestidad, responsabilidad y justicia, de la siguiente manera:

- 1) La amonestación verbal, será aplicada por el jefe inmediato.
- 2) La amonestación escrita, será aplicada por el jefe inmediato con el conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) La suspensión, será aplicada por la Dirección de Recursos Humanos, hasta un límite máximo de un año.
- 4) Despido, a cargo del representante legal de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

En todos los casos deberá garantizarse al trabajador el ejercicio del derecho de defensa. El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente.

**Artículo 91°.-** Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que asimismo puedan derivarse.

**Artículo 92°.-** Constituyen faltas laborales que darán lugar a una sanción disciplinaria, las siguientes:

- 1) No acatar las disposiciones del presente reglamento.
- 2) Negligencia en el trabajo; disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva de éste para atender asuntos ajenos a la Universidad.
- 3) Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los jefes en relación a su trabajo.
- 4) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de la universidad.
- 5) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, tres días consecutivos o cinco alternos en un mes.
- 6) Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- 7) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- 8) No reincorporarse a sus labores inmediatamente después de haber concluido su refrigerio.
- 9) Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- 10) No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo.
- 11) Alterar los registros de control de asistencia.
- 12) Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador, o permitir que otro marque la suya.
- 13) No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- 14) Faltar el respeto, de palabra y/u obra, a un compañero de trabajo, superior jerárquico, y muy especialmente a algún cliente o visitante de la Universidad.
- 15) Descuidar la seguridad, el trabajo y/o los implementos asignados.
- 16) No usar los implementos de seguridad.

- 17) Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas a las instalaciones de la universidad.
- 18) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
- 19) Fumar en lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas (Ley 25357) no lo permitan.
- 20) Pintar paredes, pegar volantes, distribuir propaganda ajena a la universidad o causar daño o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la empresa o del personal.
- 21) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales, efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Universidad en el centro y horario de trabajo.
- 22) Utilizar ambientes, bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc, para realizar actividades ajenas a sus fines, de propiedad de la Universidad.
- 23) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- 24) Hacer declaraciones o publicaciones, emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la Universidad, o divulgar información confidencial.
- 25) Proporcionar información falsa en forma intencional, efectuar aseveraciones y/o desplegar actividades que impliquen atentar contra los intereses de la universidad.
- 26) Manejar, operar, conducir o retirar de las instalaciones de la Universidad equipos, herramientas, maquinarias, vehículos, etc. que no les han asignado por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la unidad correspondiente.
- 27) Retirar herramientas, maquinarias, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de la Universidad o del personal, sin la debida autorización.
- 28) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas, directa o indirectamente vinculadas a la Universidad, por el cumplimiento de sus funciones, que pudieran comprometer el ejercicio de ellas.
- 29) Practicar actividades políticas partidarias en la Universidad
- 30) Cometer infracciones a las reglas de seguridad.
- 31) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Autoridad, o por la propia naturaleza de su cargo

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada, en armonía con lo establecido por el Art. 25° del Decreto Supremo 003-97-TR, o norma que lo sustituya.

## **CAPÍTULO XIII**

### **RECLAMACIONES LABORALES**

**Artículo 93°.-** Todo trabajador tiene derecho de hacer llegar a los representantes de **LA UNIVERSIDAD** las quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales, por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos.

**Artículo 94°.-** Las reclamaciones personales cuya naturaleza no sea de carácter disciplinario, deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- 1) El trabajador presentará ante la Dirección de Recursos Humanos o ante la dependencia que directamente labora, los reclamos en forma verbal a la brevedad posible.
- 2) Dichas dependencias atenderán y resolverán los reclamos de su competencia, derivando los otros a la autoridad competente, a fin de que ésta los resuelva o tramite su solución, de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado.

**Artículo 95°.-** Las reclamaciones personales sobre sanciones disciplinarias, deberán presentarse con arreglo a las normas siguientes:

- 1) El trabajador presentará por escrito a la jefatura que impuso la sanción la reconsideración respectiva, debidamente fundamentada dentro del término de tres días útiles.
- 2) En el caso que las reclamaciones de competencia de las diferentes dependencias no sean resueltas satisfactoriamente a criterio del trabajador, éstas podrán ser apeladas por escrito ante la autoridad correspondiente, con conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, sin perjuicio de las atribuciones legalmente establecidas al sindicato respectivo.

## **CAPÍTULO XIV**

### **TERMINO DEL VÍNCULO LABORAL**

**Artículo 96°.-** El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- 1) Renuncia.
- 2) Despido.
- 3) Mutuo acuerdo.
- 4) Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (a plazo fijo).
- 5) Fallecimiento del trabajador.
- 6) Otras causas determinadas por ley.

**Artículo 97°.-** Concluido el vínculo laboral los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas de producido el cese. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 98°.-** En caso de fallecimiento del trabajador **LA UNIVERSIDAD**, excepto si ésta misma es la depositaria (caso de convenio individual), entregará al depositario el importe de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) que hubiera tenido que pagar directamente al trabajador dentro de las 48 horas de notificado o de haber tomado conocimiento del deceso, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

## **CAPITULO XV**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 99°.-** Los derechos, deberes y sanciones contempladas, están sujetos a los que la Ley establece y en función a lo que el estatuto de la universidad determina.