



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

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"

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.





UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO CONSEJO UNIVERSITARIO

Urbanización Larapa Grande s/n – San Jerónimo - Cusco

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

"Cusco, Capital Histórica del Perú"

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





UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

CONSEJO UNIVERSITARIO

Urbanización Larapa Grande s/n – San Jerónimo - Cusco

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

"Cusco, Capital Histórica del Perú"

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 identificador; 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.



