



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN PABLO

**APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE CONSEJO SUPERIOR
Nº 14 DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE 2020**

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/11/2020	VERSIÓN	01	NÚMERO DE PÁGINAS	26
---	------------	----------------	----	----------------------------------	----

PRESENTACIÓN

El reglamento interno de trabajo es un documento que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la universidad con el trabajador, se encarga de contemplar aquellos aspectos no determinados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío del empleador; también servirá de guía para que los trabajadores conozcan las normas y reglas que rigen a nuestra institución todo ello resguardado dentro marco normativo legal vigente.

La finalidad es establecer las condiciones en las cuales debe desenvolverse la relación laboral, señalándose los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Universidad Católica San Pablo; así como las sanciones en caso de incumplimiento.

El conocimiento de los alcances del reglamento, permitirá al trabajador cumplir a cabalidad sus funciones, tomar decisiones dentro de un marco de respeto a sus derechos.

Es propósito del presente documento, ser difundido y conocido, para lograr la armonía laboral en el trabajo y mejorar la comunicación entre trabajador y empleador, como un requisito para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de nuestra comunidad universitaria.

ÍNDICE**CONTENIDO****CAPITULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO III

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO Y ROPA DE TRABAJO

CAPITULO IV

DE LA REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES

CAPITULO V

DE LAS NORMAS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA

CAPITULO VI

COMISIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

CAPITULO VII

DESCANSO SEMANAL

CAPITULO VIII

DESCANSO VACACIONAL

CAPITULO IX

DE LA CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMILARES

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

CAPITULO XI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO XII

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA Y BUENA FE LABORAL

CAPITULO XIII

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO XIV

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPITULO XV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EBN EL TRABAJO Y DE LOS ACCIDENTES

CAPITULO XVI
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO XVII
USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PROGRAMAS Y REDES SOCIALES

CAPITULO XVIII
MEDIDAS FRENTA AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

CAPITULO XIX
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS

CAPITULO XX
USO Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA
SEGUNDA
TERCERA
CUARTA
QUINTA

CAPITULO | DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- ANTECEDENTES

La UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN PABLO (a quien en adelante denominaremos “La Universidad”), es una persona jurídica canónica que se regula por el acuerdo internacional entre el Perú y la Santa Sede; es una comunidad académica animada por las orientaciones y vida de la Iglesia Católica que, a la luz de la fe y con el esfuerzo de la razón, busca la verdad y promueve la formación integral de la persona mediante actividades como la investigación, la enseñanza y la extensión, para contribuir con la configuración de la cultura conforme a la identidad y despliegue propio del ser humano.

Artículo 2º.- FINALIDAD

En mérito de su facultad directriz, La Universidad elabora el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) con la finalidad de consolidar un conjunto de disposiciones que definan y regulen las relaciones y condiciones laborales para la eficiente y satisfactoria marcha operativa de La Universidad, obligándose a su difusión, respeto y cumplimiento, sirviendo como norma en todo aquello que no esté establecido específicamente en los contratos de trabajo, los convenios colectivos y/o en la legislación laboral vigente; en caso de contraposición con una norma legal, prima esta última sobre el presente reglamento.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

El RIT se ha elaborado en base a los siguientes dispositivos normativos:

- Ex Corde Ecclesiae.
- Estatuto de La Universidad.
- D.S. Nº 039-91 TR. Establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Ley Nº 30220 Ley Universitaria.
- D. Leg. Nº 882. Ley de Promoción de la Inversión para la Educación.
- D.S. Nº 003-97 TR. TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S. Nº 001-96 TR. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- D.S. Nº 002-97 TR. TUO del Decreto Legislativo N° 728 de la Ley de Formación y Promoción Laboral.
- D.L. Nº 854. Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo.

Así como también en la Constitución Política del Perú, Leyes, Disposiciones legales de menor grado y otras que regulen la relación laboral entre empleador y trabajadores, considerando en la elaboración de este reglamento, las directivas, políticas y otras disposiciones internas dictadas por La Universidad.

Artículo 4º.- ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD.

El presente reglamento es de alcance para todos los trabajadores de La Universidad, como son sus autoridades, directivos, docentes, personal académico y administrativo; siendo de cumplimiento obligatorio por parte de ellos.

Artículo 5º.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento no son limitativas y no exoneran a los trabajadores del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en cuanto éstas últimas también norman sus atribuciones y/o campos de actuación

Artículo 6º.- Se deja expresa constancia que lo dispuesto en el presente Reglamento, constituye cláusulas integrantes del Contrato de Trabajo y será puesto de conocimiento a todo el personal de La Universidad.

Asimismo el presente documento está tomando en cuenta lo establecido por el D.S. N2 039-91-TR. Norma referida al Establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7º.- FACULTAD EXCLUSIVA Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

El inicio de la relación laboral con La Universidad se produce como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo verbal o escrito, el cual puede ser sujeto a modalidad, tiempo indeterminado o tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades de La Universidad y de conformidad con la normatividad legal vigente, adoptándose las formalidades que correspondan según el caso.

El proceso de contratación de todo el personal de La Universidad sin excepción es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Desarrollo Humano.

Artículo 8º.- REQUISITOS PARA INGRESAR

Toda persona, al momento de ingresar a trabajar a La Universidad requiere:

- a) Ser mayor de edad o tener el permiso correspondiente en caso de ser menor de edad.
- b) Haber pasado satisfactoriamente el proceso de selección de acuerdo a su condición.
- c) Presentar copia simple de su documento de identidad o carnet de extranjería.
- d) Presentar su curriculum vitae debidamente documentado.
- e) Constancia de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- f) Los documentos que requiera cada proceso de selección según su procedimiento en específico y cualquier otro documento que a criterio de la institución sea pertinente solicitar a través de la Dirección de Desarrollo Humano.

Es responsabilidad del trabajador entregar y mantener actualizado los documentos antes mencionados a la Dirección de Desarrollo Humano, antes de ingresar a laborar, salvo excepción determinada por ésta Unidad Orgánica.

Artículo 9º.- INFORMACIÓN FALSA O ADULTERADA.

La presentación de información o documentación falsa o adulterada de los requisitos antes descritos, que sea verificada en el momento de la presentación o con posterioridad al inicio de la relación laboral, así como otras actitudes contrarias a la buena fe, se considerarán como falta grave conforme a la ley de la materia, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

Artículo 10º.- La Universidad podrá disponer previamente a la contratación de determinado candidato o postulante, la realización de las pruebas y/o exámenes que considere conveniente. Sin perjuicio de ello, con prescindencia de los resultados obtenidos, en virtud de la libertad de contratación, la Institución se reserva el derecho de contratar o no al candidato y/o postulante.

Artículo 11º.- Al incorporarse al servicio de La Universidad, el nuevo trabajador deberá completar todas las actividades correspondientes al Proceso de Inducción.

Artículo 12º.- Todos los trabajadores que ingresan a laborar a La Universidad, están sujetos al periodo de prueba establecido por ley.

Artículo 13º.- ÁMBITO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Todo trabajador que ingrese a laborar a La Universidad, lo hace a esta en general, constituyendo: las oficinas, instalaciones, locales, centros operativos o sedes de trabajo de La Universidad una sola unidad de servicio y habiendo reconocido los trabajadores a su ingreso estar aptos para trabajar en el lugar geográfico que se les asigne sin ningún tipo de limitación. Los movimientos de personal serán procedentes a cualquier lugar que designe La Universidad, siempre que respondan a parámetros razonables, proporcionales y respeten los derechos de los trabajadores, por lo que tales acciones no podrán imputarse como actos de hostilidad del empleador.

Artículo 14º.- PROCESO DE INDUCCIÓN

Está a cargo del jefe directo del nuevo trabajador, por cuanto:

- El proceso de inducción se ejecuta de acuerdo a los procesos específicos.
- Sobre el personal administrativo y docentes tiempo completo, el primer día inicia el proceso de inducción.
- Es obligación de la Dirección de Desarrollo Humano entregar, una vez asistido al trabajador en todas las actividades descritas precedentemente, los siguientes documentos:
 - Reglamento Interno de Trabajo.
 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Otros instrumentos e inducción que sean pertinentes.

Toda entrega de los documentos antes descritos se podrá realizar de dos maneras:

- Por correo electrónico institucional.
- De manera física con cargo debidamente detallado y firmado por el trabajador.

Artículo 15º.- IMPLEMENTOS PARA EL TRABAJO

Los nuevos trabajadores recibirán los elementos necesarios para el normal y eficiente desarrollo de sus funciones, quedando obligados a devolver los implementos no fungibles a la conclusión de la relación laboral.

CAPÍTULO III**DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO Y ROPA DE TRABAJO****Artículo 16º.- JORNADA MÁXIMA DE TRABAJO**

La jornada máxima de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, pudiendo La Universidad establecer jornadas inferiores de acuerdo al puesto de trabajo, no encontrándose comprendidos en la jornada máxima de trabajo los trabajadores de dirección o de confianza que sean no sujetos a fiscalización inmediata y otros que la legislación establezca.

Artículo 17º.- JORNADAS COMPENSATORIAS Y EXTRAORDINARIAS

La Universidad podrá asignar turnos rotativos, fijos o establecer jornadas compensatorias de trabajo, de acuerdo a sus necesidades, observando lo dispuesto por la legislación vigente. Pudiendo, cuando la necesidad del servicio lo exija, establecer jornadas extraordinarias de trabajo.

Asimismo, La Universidad podrá reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizada a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, en estricto cumplimiento de la jornada máxima semanal.

En todos los casos antes descritos, la compensación y/o establecimiento de jornadas extraordinarias de trabajo, deberá de contar con la autorización del jefe directo y el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Humano.

Artículo 18º.- HORARIO DE TRABAJO

Es facultad de La Universidad, establecer sus propios horarios de trabajo en cumplimiento de la jornada máxima, de acuerdo a las disposiciones y necesidades internas de la institución, pudiendo variarlos total o parcialmente dentro de criterios de razonabilidad y de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes sobre la materia, obligándose La Universidad a difundir los horarios de trabajo.

Es obligación de los Directores, Coordinadores y Jefes de Área, administrar la asistencia del personal a su cargo (autorización de permisos, licencias y vacaciones) estableciendo para ello el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades operativas, así mismo deberá informar a la Dirección de Desarrollo Humano sobre cualquier modificación en los horarios del personal designado a su cargo.

Artículo 19º.- La Universidad de acuerdo a ley, fijará en lugares visibles las jornadas, horarios y turnos de trabajo que establezca, así como las modificaciones que ella disponga. Sin perjuicio de ello, la jornada, horario y turno de cada trabajador se controlará y manejará conforme a la información transmitida personalmente.

Artículo 20º.- Los trabajadores deben iniciar sus labores y tareas en las horas que señale La Universidad. Sólo el tiempo real y efectivamente laborado da derecho al trabajador a percibir la remuneración que corresponda.

Artículo 21º.- ROTACIÓN DE TURNOS

El trabajador que labore por turnos, no abandonará el puesto mientras no llegue su relevo o su jefe inmediato no tome las medidas correctivas del caso, para lo cual deberá darle el aviso respectivo.

Artículo 22º.- Durante las horas de labor los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo ni distraerse en otros intereses distintos a su labor. Las únicas excepciones al abandono del puesto de trabajo, son la existencia de una emergencia y las autorizaciones previas y expresas del superior inmediato o la proveniente de la Dirección de Desarrollo Humano.

Los trabajadores que requieran salir de las instalaciones de La Universidad durante las horas de trabajo para hacer diligencias personales, deben solicitar autorización formal y expresa del jefe directo. Durante las horas de trabajo el trabajador no podrá ejercer otras actividades que las encomendadas por La Universidad.

Artículo 23º.- HORAS EXTRAS

El trabajo en horas extras tiene carácter de excepcional y deben ser comunicadas y autorizadas por la Dirección de Desarrollo Humano.

La aceptación del trabajo en horas extras es voluntaria; sin embargo, una vez que el trabajador se compromete a efectuarlo, es responsable de su ejecución y está obligado a realizarlo.

Igualmente, será obligatoria la realización de trabajo en horas extras cuando se produzcan causas justificadas en las que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad educativa.

La retribución y/o compensación de las horas extras se realizará conforme a las disposiciones legales emitidas sobre la materia.

El pago de horas extras no es aplicable al personal de Dirección y de Confianza, exceptuándose a estos últimos cuando se encuentren sometidos a un control efectivo del tiempo de trabajo; igualmente, no será aplicable a quienes la ley excluye de la jornada máxima legal.

Artículo 24º.- PERIODO DE REFRIGERIO

El personal que labora más de 24hs a la semana, dispondrá de un tiempo mínimo de 45 minutos para su refrigerio, dicho tiempo no forma parte de la jornada de trabajo, ello lo hará en el modo y en los horarios que disponga La Universidad, de acuerdo con sus necesidades.

La aplicación del refrigerio se hace en atención a las normas legales emitidas sobre la materia. Cuando el trabajador no pueda hacer uso de su periodo de refrigerio en el tiempo establecido, este será sustituido por otro dentro del mismo horario de trabajo en el día, previa coordinación con el jefe directo.

En caso el trabajador goce de su periodo de refrigerio fuera de las instalaciones La Universidad, se obliga a registrar su ingreso y salida.

Artículo 25º.- ROPA DE TRABAJO

La Universidad podrá entregar ropa de trabajo al personal conforme sus necesidades institucionales. En ese sentido, todo trabajador que reciba ropa de trabajo por parte de la Universidad, tiene la obligación de asistir con uniforme a La Universidad cuando sus funciones así lo requieran o sea una exigencia del Jefe Directo o disposición de La Universidad.

CAPÍTULO IV DE LA REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 26º.- REMUNERACIÓN

La remuneración es el pago que recibe el trabajador por haber realizado la labor encomendada por La Universidad, pudiendo esta última abonarla, según lo considere conveniente, en efectivo, en cheque, depósito en cuenta bancaria (ahorros, cuenta corriente, etc.) o cualquier otra modalidad que la legislación y la tecnología permitan.

Artículo 27º.- INTANGIBILIDAD DE LAS REMUNERACIONES

Las remuneraciones que reciben los trabajadores tienen el carácter de intangibles, salvo por orden judicial y hasta por el monto máximo permitido por Ley, aun cuando el trabajador haya suscrito alguna autorización para la deducción de sus remuneraciones por deudas contraídas con terceros, incluidas entidades financieras, salvo aprobación previa otorgada por La Universidad.

Todo descuento que se aplique a los trabajadores por motivos o responsabilidades del servicio se hará en los casos amparados por el presente Reglamento sin requerirse autorización; en todos los demás casos se deberá contar con la aceptación escrita de los trabajadores.

En ningún caso La Universidad avala las deudas u obligaciones contraídas por sus trabajadores.

Artículo 28º.- PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y BOLETAS DE PAGO

El pago de las remuneraciones de los trabajadores se efectuará el último día hábil de cada mes, sólo en el caso de los docentes a tiempo completo y personal administrativo se efectuará un adelanto del 40% de la remuneración bruta a la quincena del mes, y el saldo de la remuneración se pagará el último día hábil de cada mes.

De conformidad con las disposiciones del Decreto Legislativo 1310, la entrega de boletas de pago se realizará de manera digital a su correo institucional personal.

Artículo 29º.- BENEFICIOS SOCIALES

La Universidad, otorgará a sus trabajadores todos los beneficios sociales establecidos por ley.

CAPÍTULO V DE LAS NORMAS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 30º.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia al centro de trabajo debe de ser en estricto cumplimiento del horario de trabajo establecido por La Universidad. La puntualidad es requisito indispensable para el logro de los objetivos propuestos y la forma eficaz de determinar las horas efectivas de trabajo dentro de la jornada máxima diaria y de sobretiempo que servirán como base para calcular la remuneración de cada trabajador.

El registro del ingreso y salida al centro de labores se realizará mediante el registro de asistencia que proporciona La Universidad al trabajador.

En el supuesto que dicho sistema de marcación sufriera un desperfecto electrónico o mecánico, La Universidad podrá disponer que el control de asistencia, ingreso y salida se registre de manera manual, para lo cual se dispondrá la política y medidas pertinentes.

Artículo 31º.- REGISTRO PERSONAL OBLIGATORIO

Cada trabajador es responsable y está obligado a registrar su entrada y salida de manera personal, en los medios que la Universidad especifique, quedando estrictamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, aunque lo esté reemplazando, bajo sanción de recibir la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 32º.- ERROR U OMISIÓN EN EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA

Es deber del trabajador dar aviso a la Dirección de Desarrollo Humano, en caso de existir algún error o problema sobre el registro de su asistencia. En caso el trabajador, de manera reiterada, omitiera registrar sus ingresos o salidas al centro de trabajo, incurrirá en falta, pudiendo ser sancionable.

Artículo 33º.- Los trabajadores deberán tomar precauciones necesarias para llegar al centro de trabajo con la suficiente anticipación a las horas de ingreso.

Artículo 34º.- La Universidad establece un plazo de tolerancia de quince (15) minutos para ingresar al centro de trabajo.

La tolerancia es de uso excepcional. No constituye una reducción de la jornada de trabajo, por lo que su ejercicio abusivo da lugar a sanciones de carácter disciplinario.

Artículo 35º.- TARDANZAS AL CENTRO DE TRABAJO

Se denomina tardanza al centro de trabajo, la llegada después del horario establecido por La Universidad para cada trabajador. Las tardanzas constituyen faltas a ser sancionadas, sin perjuicio del descuento correspondiente y su reiteración constituyen una falta grave según la legislación laboral vigente.

Artículo 36º.- PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Es obligación de cada trabajador permanecer en su puesto de trabajo en todo momento dentro de su horario y/o jornada de trabajo; salvo por razones debidamente justificadas se permitirá al trabajador interrumpir sus labores y salir de La Universidad, para lo cual deberá de solicitar el permiso al jefe directo y comunicar a la Dirección de Desarrollo Humano vía mail.

La Universidad delega el control de esta disposición al jefe de cada área o superior jerárquico; toda contravención al presente deberá ser puesta de conocimiento de la Dirección de Desarrollo Humano para las medidas correctivas pertinentes, conforme a Ley.

CAPITULO VI COMISIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 37º.- COMISIÓN DE SERVICIO

La comisión de servicio es el desplazamiento del trabajador por un corto plazo fuera del centro, sede de trabajo o de la localidad para el desempeño de un encargo o función previamente autorizados.

Para el permiso de comisión de servicio fuera de la localidad se deberá presentar el formato de "Solicitud de permiso o vacaciones" debidamente llenado a la Dirección de Desarrollo Humano, obligándose el trabajador a cumplir con presentar su informe de trabajo y gastos sustentados de las sumas de dinero recibidas con cargo a rendir cuenta (según la política de viajes), por parte del trabajador comisionado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su retorno, quedando exonerado del marcado de la tarjeta de control de asistencia durante el tiempo de la comisión; en los demás casos no contemplados en este párrafo, bastará la autorización del Jefe inmediato y la comunicación a la Dirección de Desarrollo Humano.

Artículo 38º.- PERMISO

La Universidad propicia en sus trabajadores un ambiente adecuado para el desarrollo de sus funciones, por tal motivo brinda los permisos, entendiéndolos como aquellas autorizaciones para ausentarse temporal y parcialmente del centro de trabajo, ya sea para atender acontecimientos y/o contingencias familiares y personales que serán analizados por el Jefe Inmediato o superior jerárquico que autoriza el permiso y que es comunicado a la Dirección de Desarrollo Humano con la justificación debida.

Artículo 39º.- CLASES DE PERMISOS EXCEPCIONALES

La Universidad establece que solamente se otorgarán permisos cuando ellos estén sustentados o cumplan con los siguientes requisitos:

- 39.1. En caso el permiso que se solicite sea por la celebración del Día de la Madre y Día del Padre del trabajador, este sólo será autorizado cuando los hijos del trabajador se encuentren en edad escolar, el permiso será otorgado por todo el tiempo que dure el evento, no siendo mayor a un día.
- 39.2. En caso el permiso sea solicitado por salud, este solo será autorizado cuando el trabajador tenga:
 - a) Alguna dolencia que requiera ser evaluada por un médico.
 - b) A un hijo(s) y/o cónyuge que sufra alguna dolencia por enfermedad y/o se encuentre en tratamiento que requiera imprescindiblemente de la presencia del trabajador. El permiso será otorgado por un plazo máximo de tres (03) días de acuerdo a la gravedad de la dolencia.
 - c) A un padre(s) y/o abuelo(s) que tengan una condición de salud grave o de emergencia que requiera imprescindiblemente de la presencia del trabajador. El permiso será otorgado por un plazo máximo de tres (03) días de acuerdo a la gravedad de la dolencia.
 - d) Otros que autorice el jefe directo.

Todos los demás permisos que no estén señalados en este artículo, sólo serán autorizados previa evaluación del Jefe inmediato o Superior Jerárquico y comunicado a la Dirección de Desarrollo Humano con la debida justificación. Los plazos podrán variar si existe norma expresa determinándolo.

Artículo 40º.- SOLICITUD DE PERMISO Y PROCEDIMIENTO

El permiso o licencia deben de ser solicitados en el formato de permisos o vacaciones que se encuentra en el intranet, el mismo debe contener las firmas que el procedimiento menciona y ser entregado a la Dirección de Desarrollo Humano, antes del goce del permiso, salvo los permisos excepcionales en los que bastará con la comunicación vía mail a la Dirección de Desarrollo Humano.

Una vez gozado el permiso, si corresponde es obligación del trabajador acreditar el motivo de este, a través de la presentación de documentos ante de la Dirección de Desarrollo Humano, ya sea directamente o por intermedio de su Jefe o Superior Jerárquico.

Artículo 41º.- LICENCIAS

Las licencias son las autorizaciones al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por uno o más días, el uso de este derecho se inicia a petición de parte interesada y está condicionada a las necesidades institucionales.

El trámite de las licencias se realiza según el artículo 40 del presente reglamento.

Tipos de licencia:

41.1. Sin goce de haber.- Es la autorización sin pago de la remuneración por el periodo efectivo de la ausencia, la cual será otorgada potestativamente por La Universidad y servirá para atender asuntos de interés personal del trabajador, y tendrá una duración máxima de diez (10) días calendarios salvo casos excepcionales, como pueden ser el desempeño de cargos públicos, competiciones deportivas, realización de estudios y otros amparados en las normas legales o que sean evaluados por el Director de Desarrollo Humano o del Rector. La licencia sin goce de haber no se computará para el cálculo del record vacacional.

Las licencias sin goce de haber podrán otorgarse:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada, previamente aprobada por su director o jefe inmediato superior y por la Dirección de Desarrollo Humano.

41.2. Con goce de haber.- Es la autorización del trabajador para ausentarse del centro de trabajo por uno o más días, con pago de la remuneración por el periodo efectivo de la misma, con la autorización expresa de su jefe directo y del Director de Desarrollo Humano o del Rector, previa acreditación con documentos del motivo de la licencia; los plazos establecidos para este tipo de licencia son aquellos que corresponden según la normatividad legal pronunciada al respecto, correspondiendo a:

- a) Enfermedad grave o accidente (acompañada del respectivo Certificado Médico).
- b) Paternidad diez (10) días calendarios de descanso por nacimiento de hijo (a).
- c) Maternidad durante el descanso pre y post natal
- d) Adopción de un (a) hijo(a).
- e) Miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo hasta 30 días calendario para el desempeño de sus funciones.
- f) Función de bombero para la atención de emergencias.
- g) Para la asistencia de pariente directo con Alzheimer
- h) Para la asistencia por enfermedad grave o terminal de familiar directo.
- i) Matrimonio (tres (03) días hábiles, consecutivos, pueden estar separados sólo por sábado, domingo y feriado).
- j) Fallecimiento de padre, madre, esposo, esposa, hijo o hermano (cinco (05) días hábiles consecutivos desde el momento del fallecimiento más el término de la distancia si el hecho se da fuera de la provincia.
- k) Por capacitación oficializada.
- l) Por función edil, conforme a ley.
- m) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad que dependan de los (as) trabajadores (as) (hasta 56 horas alternas o consecutivas anualmente las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, o se compensarán como horas extraordinarias, previo acuerdo con el empleador).
- n) Todas aquellas que determine la legislación laboral.

Artículo 42º.- La licencia por gravedad se concede a la trabajadora gestante por un período de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. Se acredita con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

A solicitud de la trabajadora gestante el goce del descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal. Tal decisión deberá ser comunicada a la Dirección de Desarrollo Humano con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al período de descanso post natal y acompañando el correspondiente informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido.

Esta solicitud no requiere aceptación ni aprobación de la Universidad, por lo que la postergación produce efectos desde la recepción del documento que la comunica.

Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de beneficios sociales.

Artículo 43º.- PROCEDIMIENTO

La sola presentación de la solicitud no autoriza al trabajador a hacer uso de la licencia, por lo que se requerirá de la aprobación respectiva, la misma que será comunicada por escrito por la Dirección de Desarrollo Humano al trabajador, surtiendo efecto desde la fecha autorizada en dicha comunicación.

Artículo 44º.- INASISTENCIAS

Se denomina como inasistencia a la falta del trabajador de concurrir a laborar al Centro de Trabajo, la cual será considerada como injustificada, cuando no tenga autorización de su jefe inmediato o superior jerárquico.

Excepcionalmente se podrá justificar una inasistencia de manera posterior, cuando el trabajador en el momento del imprevisto, reporte la causa en forma diligente (oportuna) y por el medio más adecuado a la Dirección o Jefatura directa, y a la Dirección de Desarrollo Humano o en su defecto a la socia de gestión de personas, comprometiéndose a regularizar posteriormente el sustento de dicha inasistencia, conforme al procedimiento establecido en la "Solicitud de permiso o vacaciones", siendo potestad de la Universidad aceptar o no la justificación y reservándose el derecho de solicitar la documentación correspondiente o verificar la causa de la inasistencia, ya sea mediante la visita de la Asistente Social y/o el médico.

Artículo 45º.- DESCANSOS MÉDICOS

Para acreditar la inasistencia al centro de trabajo a causa de enfermedad o accidente se deberá presentar dentro de las setenta y dos (72) horas de la ausencia, un certificado médico en especie valorada, el mismo que será emitido por su clínica o médico particular o el Certificado de Incapacidad Temporal emitida por el Seguro Social de Salud — ESSALUD. En el caso de presentación de Certificados Médicos presentados en especie valorada, de ser necesario el subsidio al pasar de 20 días de descanso, la Dirección de Desarrollo Humano solicitará los informes o comprobantes debidos.

El incumplimiento de los plazos antes señalados, ocasiona la configuración de la inasistencia como injustificada.

El certificado médico deberá de ser emitido conforme a los requisitos legales previstos, en el mismo se indicará la cantidad de días de descanso médico que será computable como licencia con goce de haber.

CAPÍTULO VII DEL DESCANSO SEMANAL

Artículo 46º.- DESCANSO SEMANAL

Se le denomina así al descanso mínimo de veinticuatro (24) horas a que tiene derecho todo trabajador después de una jornada semanal de trabajo, se regirá de acuerdo a lo establecido en el Convenio Internacional de Trabajo Nº 52 y artículo 25º de la Constitución Política del Estado y los artículos 1º y 2º Decreto Legislativo Nº 713.

Artículo 47º.- OPORTUNIDAD

Los días de descanso son de preferencia los fines de semana (sábado y/o domingo), dependiendo del horario y/o jornada de trabajo; La Universidad está facultada a señalar otro día distinto a los indicados como día de descanso, siempre y cuando la necesidad del puesto de trabajo así lo determine.

Artículo 48º.- TRABAJO SIN SUSTITUCIÓN DEL DÍA DE DESCANSO

Los trabajadores que brinden servicios en su día de descanso sin que lo sustituyan por otro día tendrán derecho al pago de su remuneración correspondiente más la sobretasa de Ley.

Artículo 49º.- REMUNERACIÓN POR EL DÍA DE DESCANSO

La remuneración por el día de descanso semanal es igual al de una jornada ordinaria y se pagará proporcionalmente a los días efectivos trabajados.

CAPÍTULO VIII DESCANSO VACACIONAL

Artículo 50º.- DESCANSO VACACIONAL

Los trabajadores que laboren en una jornada a tiempo completo tienen derecho a treinta días de vacaciones los cuales pueden ser efectivamente gozados dentro de los doce meses siguientes al mes en el que obtuvieron el derecho, ello de acuerdo a ley. En el caso de trabajo a tiempo parcial no es aplicable la presente disposición al no cumplir la jornada mínima exigible para el acceso al beneficio.

El descanso vacacional de los docentes a tiempo completo se regula de acuerdo a Ley Universitaria y sus normas complementarias”

Artículo 51º.- OPORTUNIDAD Y MODALIDADES

La oportunidad de gozar del descanso vacacional se fijará de común acuerdo con el trabajador, considerando las necesidades e intereses de ambas partes; en caso de desacuerdo La Universidad decidirá la oportunidad en que el trabajador gozará del descanso vacacional.

Es responsabilidad del Jefe de cada Área, coordinar anualmente el rol de vacaciones de sus trabajadores, debiendo comunicar el cronograma a la Dirección de Desarrollo Humano para su registro correspondiente; asimismo es su

responsabilidad verificar las condiciones en que el trabajador deja su puesto de trabajo.

De conformidad con lo establecido en el D. Legislativo 1405, el trabajador podrá solicitar el adelanto de sus vacaciones, aun cuando no cumpla con el récord de trabajo necesario, en cuyo caso en un eventual cese los días de adelanto otorgados serán compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese. El otorgamiento de los mismos es enteramente discrecional por parte de la Universidad.

Asimismo, el trabajador podrá solicitar el fraccionamiento de sus vacaciones en solicitud expresa. Dicho fraccionamiento puede producirse en periodos de 15 días, fraccionados en 7 y 8 días. El resto puede ser fraccionado en periodos de hasta un día como mínimo.

El descanso vacacional se rige por las normas legales vigentes al momento de producirse dicho descanso, así como por lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 52º.- REMUNERACIÓN VACACIONAL

La remuneración vacacional es equivalente a la remuneración que percibe el trabajador antes de gozar sus vacaciones y se abonará antes del inicio del descanso vacacional, debiéndose registrar en la planilla de La Universidad la fecha de inicio y término de las vacaciones y su pago.

Artículo 53º.- DEBERES IMPLÍCITOS

Durante el goce del descanso vacacional, el trabajador no tiene la obligación de prestar sus servicios a La Universidad, pero continuará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con ella.

El trabajador, antes de hacer uso del período vacacional, deberá coordinar con su inmediato superior la designación de la persona responsable de atender las comunicaciones que le sean dirigidas de manera urgente.

Artículo 54º.- La trabajadora que estuviese cursando periodo de gestación podrá solicitar a La Universidad el goce total o parcial de su periodo vacacional posterior a su periodo postnatal, dicha solicitud será presentada por escrito a la Dirección de Desarrollo Humano con una anticipación no menor de 15 días naturales al inicio del goce vacacional y con conocimiento de su jefe inmediato.

Esta solicitud no requiere aceptación ni aprobación de La Universidad.

CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS Y SIMILARES

Artículo 55º.- CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO O ENTRENAMIENTO

Las capacitaciones, entrenamientos o cualquier otra modalidad de preparación, constituyen procesos mediante los cuales se perfeccionan habilidades de manera teórica y/o práctica, las que podrán ser impartidas por instituciones acreditadas fuera o dentro de La Universidad, bajo la supervisión del jefe inmediato o el responsable nombrado para tal efecto.

Es facultad de La Universidad, determinar las necesidades de capacitación y desarrollo de su personal, estructurar los planes para realizarlos, verificar su desarrollo y evaluar los resultados, por lo que cursará por intermedio de la Dirección de Desarrollo Humano la comunicación respectiva.

Artículo 56º.- CONVENIOS DE HONOR

La Universidad ofrece a sus trabajadores, la posibilidad de solventar un porcentaje del costo de la capacitación que el trabajador desee emprender, ya sea ofrecida por La Universidad o por otras entidades, previa evaluación y aprobación de la misma.

Para esto se requerirá la suscripción de un "Convenio de Honor" por parte del trabajador, el cual expresa el compromiso adquirido entre ambas partes y en donde se señalará, en especial, el compromiso del trabajador de aplicar los conocimientos adquiridos en la realización de la capacitación en beneficio de La Universidad por el tiempo que el convenio de honor señale.

Artículo 57º.- OPORTUNIDAD DE LAS CAPACITACIONES

Los cursos y estudios que realicen los trabajadores, tanto por su cuenta como por La Universidad, deberán ajustarse a horarios que no interrumpan la jornada y/o el horario laboral establecido.

Solo en casos excepcionales, La Universidad podrá permitir que el trabajador realice estudios durante o en parte de la jornada y/o horario de trabajo.

Artículo 58º.- REGISTRO DE CAPACITACIONES

La Dirección de Desarrollo Humano de La Universidad llevará un registro actualizado de las capacitaciones que reciba cada trabajador, las mismas que se encontrarán en su legajo personal, por lo que cada trabajador acreditará la realización de una capacitación mediante copia del certificado, diploma, u otro documento oficial en que conste los cursos aprobados y el periodo de tiempo utilizado, siendo legalizados notarialmente todos aquellos grados académicos obtenidos.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 59º.- DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD

Es potestad exclusiva de La Universidad:

- a) Seleccionar y contratar al personal que estime conveniente de acuerdo a las necesidades y dentro de su facultad de libre administración.
- b) Evaluar los méritos y progresos de los trabajadores para determinar bonificaciones, promociones, ascensos, mejoras remunerativas o acciones análogas de acuerdo a Ley, previo formación y capacitación, evaluación y calificación a que hubiera lugar y conforme a la Política Salarial que mantenga la Universidad; haciendo cumplir además las normativas laborales propias.
- c) Fijar los horarios de trabajo, programar, introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad, de acuerdo a las necesidades de trabajo y guardando la forma prevista en la Ley.
- d) Elaborar, implementar y modificar el organigrama de La Universidad, determinando las líneas de jerarquía y la nomenclatura de los cargos o puestos individuales de cada trabajador, sin afectar sus derechos.
- e) Realizar movimientos de personal a otra sede o puesto de trabajo diferente, de acuerdo a las necesidades de La Universidad y buscando desarrollar el potencial humano del trabajador, sin afectar sus derechos.
- f) Disponer las labores de los trabajadores, dirigir y supervisar las mismas, adoptando los procedimientos disciplinarios que resulten necesarios en caso de faltas.
- g) Llevar el legajo personal de cada trabajador, con un registro actualizado de sus datos y documentos laborales, académicos y personales.
- h) Otorgar o denegar permisos o licencias y determinar la oportunidad de los descansos remunerados, así como determinar las remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, gratificaciones y afines.
- i) Velar por la seguridad a través de inspecciones de maletines, paquetes que porte el trabajador a la entrada o salida de la Universidad, las comunicaciones por medios electrónicos, así como casilleros asignados, cuando se estime necesario y en presencia del trabajador; que permita salvaguardar los intereses y la propiedad de la Institución y de los trabajadores.
- j) Disponer la realización de exámenes médicos y/o psicológicos, evaluaciones de juntas médicas por parte de Seguro Social de Salud — ESSALUD o aseguradoras privadas, para comprobar la aptitud del trabajador en un determinado puesto o en el propio trabajo; la negativa por parte del trabajador constituirá falta sancionable de acuerdo a la legislación laboral.
- k) Solicitar la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo, Policía Nacional del Perú Ministerio Público, notario, o cualquier otra autoridad cuando resulte pertinente de acuerdo a las funciones que le asigna la Ley a cada una.
- l) Exigir las rendiciones de cuenta pertinentes a los trabajadores por los gastos realizados por comisiones de servicio o por fondos entregados para realizar pagos a favor de La Universidad.
- m) Descontar el valor de los bienes o implementos perdidos, dañados o inutilizados por responsabilidad de los

trabajadores, sobre todo los entregados bajo su custodia y cuidado o con obligación de devolver, y las sumas de dinero que no hayan sido debidamente sustentadas en las rendiciones de cuenta pertinentes.

- n) Determinar la especialidad del trabajador en el puesto o en la tarea que haya sido asignada, así como apreciar sus méritos, promover su ordinarización y decidir sus ascensos o mejorar su remuneración.
- o) Las demás que se establezcan en este Reglamento o en disposiciones emitidas por La Universidad, siempre y cuando no contravengan a las normas legales emitidas.

Artículo 60º.- OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Son obligaciones de La Universidad las siguientes:

- a) Llevar las planillas y entregar las boletas de pago al trabajador conforme a Ley.
- b) Pagar las remuneraciones, gratificaciones, remuneración vacacional y demás beneficios laborales, así como realizar los depósitos de compensación por tiempo de servicios en la oportunidad correspondiente.
- c) Otorgar los descansos remunerados que reconoce la legislación vigente y pagarlos oportunamente.
- d) Llevar el control de la asistencia y salida de los trabajadores.
- e) Pagar las horas extras debidamente autorizadas o compensar con horas de descanso y respetar el monto de la sobretasa nocturna.
- f) Dictar las medidas pertinentes de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Aplicar las sanciones pertinentes, previo ejercicio del derecho de defensa por parte de los trabajadores.
- h) Conservar la documentación de orden laboral en los términos establecidos legalmente.
- i) Cumplir con las obligaciones legales, convencionales y contractuales.
- j) Garantizar el inicio y conclusión del procedimiento de investigación como consecuencia de la interposición de una queja. Cumplir con las demás obligaciones reconocidas por la Ley a los empleadores.

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 61º.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Son derechos de los trabajadores:

- a) Percibir la remuneración correspondiente a la labor efectuada.
- b) Ser informados de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo, ya sea que hayan sido establecidas por ley o por acuerdo.
- c) Formular reclamaciones verbales.
- d) Gozar del descanso vacacional según corresponda por su régimen laboral.
- e) Percibir las gratificaciones de ley.
- f) Percibir la asignación familiar, en caso de tener hijos menores de 24 años.
- g) Percibir la compensación por tiempo de servicios según corresponda por su régimen laboral.
- h) Solicitar las licencias y permisos correspondientes.
- i) Recibir el descanso pre y post natal.
- j) Ser tratados con respeto.
- k) Presentar las sugerencias que consideren convenientes.
- l) Recibir el medio de identificación otorgado por La Universidad dada la naturaleza de las funciones que el trabajador realice, así como el RIT y otros dispositivos normativos.
- m) Solicitar la copia de su contrato de trabajo y la constancia de alta del T-Registro.
- n) Gozar de los beneficios que La Universidad determine a través de resoluciones, circulares, entre otros.
- o) Solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo.
- p) Otros que se hayan establecido en este Reglamento, en disposiciones emitidas por La Universidad, así como aquellos derechos que se establezcan por las normas legales pertinentes.

Artículo 62º.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales aplicables a La Universidad, incluyendo, pero no limitándose a las emitidas por el presente RIT, acuerdo de confidencialidad y otras disposiciones normativas que pueda dictar La Universidad en

el ejercicio de sus facultades de dirección.

- b) Desempeñar sus labores con honestidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a las funciones que le sean asignadas y a las instrucciones recibidas por La Universidad. Conducirse con respeto a los trabajadores y a los usuarios del servicio brindado, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- c) Informar a sus superiores de la necesidad de introducir modificaciones al mejoramiento y seguridad en su trabajo.
- d) Informar a su jefe inmediato de toda anomalía y emergencia en la prestación de los servicios que ofrece La Universidad
- e) Acatar los procedimientos establecidos por La Universidad, estando totalmente prohibido que los trabajadores por iniciativa propia realicen cambios no autorizados.
- f) Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo, dedicando el íntegro de sus horas de labor a la atención de las funciones que le han sido encomendadas, no pudiendo abandonar este sin autorización de su jefe inmediato.
- g) Comunicar a la Dirección de Desarrollo Humano cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, domicilio, etc.
- h) Presentar los documentos que acrediten el motivo de la solicitud de permisos y licencias.
- i) Leer los avisos y comunicaciones de La Universidad.
- j) Asistir a los simulacros de seguridad y salud ocupacional programadas por La Universidad.
- k) Cumplir con los procedimientos que la Universidad tenga.
- l) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud respectivos que sean determinados por la Universidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29783, así como exámenes médicos que obedezcan a riesgos de salud pública.
- m) Emitir informes verbales y/o escritos que sean solicitados por la Universidad.
- n) Mantener, en toda ocasión comportamiento personal, social y profesional acorde a la axiología de la Universidad.
- o) Cumplir con puntualidad su horario de trabajo.
- p) Abstenerse de hacer comentarios negativos o maliciosos sobre las normas y autoridades de la Universidad o compañeros de trabajo
- q) Abstenerse de hacer todo tipo de proselitismo político.
- r) Guardar absoluta reserva sobre actividades, asuntos, gestiones, información, documentos y otros que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
- s) Registrar individualmente y oportunamente su ingreso y salida de la Universidad.
- t) Cuidar y usar de manera adecuada las herramientas de trabajo proporcionadas para la realización de sus funciones.
- u) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y alumnos.
- v) Todas aquellas demás obligaciones establecidas en este reglamento, así como otras que emita La Universidad u otras que se generen de la normatividad laboral.

CAPITULO XII

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA Y BUENA FE LABORAL

Artículo 63º.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Es objetivo fundamental de La Universidad el proporcionar igualdad de oportunidad a todos sus trabajadores, estimulando su progreso y desarrollo sin ningún tipo de discriminación, por lo que promueve el respeto mutuo y la cordialidad entre todos los puestos de trabajo, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

Artículo 64º.- La Universidad y los trabajadores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos interna y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes, ambas partes tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad, responsabilidad y buena fe.

Artículo 65º- El resguardo del clima laboral tiene especial relevancia dentro de LA UNIVERSIDAD, este mismo debe consolidarse vía el respeto a la vida privada del trabajador, del cual no deben hacer menoscabo tanto los representantes de la institución como los propios trabajadores.

Artículo 66º.- PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y/O RECLAMOS

Todas las peticiones, quejas y/o reclamos de los trabajadores de La Universidad, se sujetarán al siguiente procedimiento:

1. El trabajador presentará su petición, queja o reclamo, de manera personal y ante su jefe inmediato en forma verbal o por escrito, dentro de un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha del hecho, problema o situación ocurridos.
2. En el caso de que la decisión del Jefe no fuera satisfactoria al trabajador, este podrá recurrir dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la máxima autoridad de su Unidad Orgánica y a la Dirección de Desarrollo Humano de La Universidad, las que en conjunto expresaran por escrito su decisión, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
3. Si el trabajador no se encontrara conforme con la decisión de la máxima autoridad de la unidad orgánica a la que pertenece y Dirección de Desarrollo Humano, podrá, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes, elevar su planteamiento ante el Rectorado, resolviendo el Rectorado en forma inapelable y definitiva dentro de los siete (07) días hábiles siguientes, salvo que por la naturaleza del planteamiento se requiera de un plazo mayor, lo cual será oportunamente comunicado al trabajador, según las circunstancias.

CAPÍTULO XIII DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 67º.- EVALUACIÓN DE PERSONAL.

La Institución podrá implementar anualmente un proceso de evaluación del personal.

Artículo 68º.- RECONOCIMIENTO POR LOS RESULTADOS

Luego de conocido el resultado de la evaluación a exclusiva discreción de La Institución, se pueden realizar las actividades siguientes:

- Ascensos de personal.
- Reconocimientos y estímulos individuales.
- Rotación de personal.
- Implementación de programas de capacitación específicos.

CAPÍTULO XIV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 69º.- IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A fin de lograr el bienestar general conjuntamente con el proceso normal de las actividades, es preciso que las labores en el centro de trabajo se desarrollen en un ambiente seguro, de orden y disciplina. A tal efecto, es necesario que el personal conozca los actos que atentan contra esos principios y las consecuencias que se desprenden de su no cumplimiento, ello de acuerdo a las normas establecidas.

La imposición de medidas disciplinarias será ejecutada por el Director de Desarrollo Humano o jefe inmediato del trabajador que incurra en la falta o conducta, quien tendrá poder discrecional para imponer la sanción que corresponda en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano, sin que estas deban aplicarse sucesiva ni gradualmente.

Artículo 70º.- La sanción disciplinaria se aplicará teniendo en cuenta la magnitud e impacto de la falta, lo que será establecido y valorado por La Universidad.

Artículo 71º.- La falta grave, es la infracción cometida por el trabajador hacia los deberes esenciales que emanan de la relación laboral, de tal índole, que haga insostenible la misma.

Artículo 72º.- El quebrantamiento, omisión o inobservancia de las normas contenidas en el presente reglamento, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de las disposiciones legales vigentes o de los procedimientos y disposiciones internas emanadas de La Universidad, podrá ser motivo de la adopción de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestaciones verbales o escritas;
- b) Suspensiones sin goce de remuneraciones;
- c) Despido o desvinculación.

El orden de enumeración de estas medidas no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente, ello dependerá del impacto y magnitud, mencionados en el artículo 74 del presente reglamento.

Las sanciones serán aplicadas por La Universidad atendiendo a su facultad discrecional en su condición de empleador, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que desee iniciar.

Artículo 73º.- La Universidad se reserva el derecho de aplicar las sanciones que considere pertinentes en cada infracción, sea o no reiterada, ello bajo los principios de proporcionalidad y razonabilidad según la infracción cometida por el trabajador. En los casos que se detecte la existencia de falta grave, se seguirá el procedimiento que la ley tiene previsto para estos casos.

Artículo 74º.- Se consideran como faltas que motivan sanción disciplinaria las siguientes:

- a. La falta grave conforme a ley;
- b. Adulterar o falsificar documentos de trabajo, personales o cualquier otro en beneficio propio o de terceros. Asimismo proporcionar información falsa al empleador referida a sus datos personales, documentos y otros relacionados con su labor;
- c. Ausentarse del Centro de Trabajo sin permiso, se agrava la falta cuando el permiso ha sido denegado, ello incluye ausentarse o salir del Centro de trabajo antes de la hora o durante la jornada de trabajo;
- d. Causar daños intencionales, por negligencia u omisión, a la maquinaria, equipos, instalaciones, utensilios, muebles, locales, servicios higiénicos y demás bienes de propiedad de La Universidad.
- e. Cometer actos de falta de respeto para con las personas que se encuentren en el centro de trabajo;
- f. Cometer dentro de las horas de trabajo actos contrarios a la disciplina, el orden y la moral;
- g. No comunicar y/o evadir la instancia correspondiente a la hora de tratar asuntos vinculados a la operatividad del servicio o las relaciones laborales;
- h. Dedicarse a otras actividades que no tengan relación a las que desarrolla La Universidad, en horas de trabajo, se incluye también la distracción excesiva a los compañeros de trabajo;
- i. Dormir en el centro de trabajo, se agrava la falta cuando producto de ello se pone riesgo el cuidado, la integridad y salud de las personas;
- j. Extraviar por descuido o negligencia los materiales, útiles, herramientas, indumentaria o equipos que proporcione de La Universidad para el desempeño de su función;
- k. Fumar en las instalaciones de La Universidad o hacer fuego en lugares prohibidos;
- l. Coaccionar, intimidar, burlarse u hostigar a los compañeros de trabajo y personal subordinado;
- m. La Llegada tardía a las obligaciones de trabajo y/o puesto correspondiente.
- n. Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda política y/o ajena de La Universidad, en el centro de trabajo;
- o. Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones atentatorias al buen nombre de La Universidad, sus trabajadores y sus funcionarios, y/o que resquebrajen el prestigio de la institución;
- p. Hablar en nombre de La Universidad sin la autorización expresa para ello;
- q. No concurrir a los exámenes y controles sanitarios periódicos que disponga La Universidad;
- r. No acatar las órdenes de sus superiores, dentro del marco pertinente a la relación laboral;
- s. No presentar dentro de los plazos establecidos la constancia de atención o descanso médico emitido por ESSALUD y/o certificado médico de especie valorada, luego de las inasistencias por enfermedad o accidente de trabajo;
- t. No someterse a las revisiones periódicas que realiza el personal de vigilancia, al ingreso como la salida del trabajo;
- u. No utilizar los artículos o implementos de seguridad (equipos de protección personal) y salud en el trabajo o desobedecer las medidas dictadas al respecto;

- v. Permanecer en el centro de trabajo, fuera de la hora ordinaria de labor, sin la autorización correspondiente, la presente no es de aplicación para los puestos de dirección y confianza;
- w. Permitir a terceras personas el manejo de máquinas, aparatos, equipos o vehículos confiados a su cuidado;
- x. Portar cualquier clase de armas en el Centro de Trabajo;
- y. Realizar actos u omisiones que puedan poner en peligro la seguridad o salud del trabajador o de sus compañeros de trabajo, esto incluye la omisión de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- z. Realizar insultos o bromas pesadas a los compañeros de trabajo, durante el desempeño de su labor;
- aa. Reemplazar intencionalmente a un trabajador en su marcación de ingreso o salida;
- bb. Suplantar al trabajador respecto de sus obligaciones de trabajo, se agrava la falta si se comprueba el ocultamiento de dicha práctica;
- cc. Hacer ingresar a La Universidad, sin la debida autorización, a personas extrañas;
- dd. Tomar parte en peleas o riñas dentro del centro de trabajo;
- ee. Realizar reuniones sociales al interior del centro de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa;
- ff. Usar con fines personales los servicios de telecomunicaciones, de informática, fotocopidora, útiles de escritorio y/o otras herramientas proporcionadas por la institución para un fin distinto al de las obligaciones de trabajo, salvo autorización formal que exprese lo contrario;
- gg. Realizar en el interior de La Universidad, actos de venta, colectas, listados, colectivos o similares sin la autorización expresa de la Dirección de Desarrollo Humano, la que otorgará o denegará la autorización según el caso concreto; se exceptúa de esto a las colectas que por costumbre se efectúan al momento de agasajar a los trabajadores en la oportunidad de su onomástico;
- hh. Consumir drogas ilegales y/o bebidas alcohólicas en el centro de trabajo;
- ii. Obtener de manera fraudulenta descansos médicos de especie valorada;
- jj. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las antes enunciadas.

Artículo 75º.- La Universidad cuando corresponda, buscará darles oportunidades a los trabajadores para corregir sus faltas en el trabajo. Asimismo, La Universidad está facultada para perdonar la comisión de faltas o sancionar de distinta manera a personas que cometen una misma falta, a su solo criterio.

Artículo 76º.- El trabajador, al momento que se le comunica la sanción por escrito, tiene la obligación de firmar los cargos respectivos en señal de recepción, en caso de no hacerlo se constituye nueva falta, procediendo La Universidad a entregar la información correspondiente por la vía notarial. En el caso que el trabajador se encuentre cursando descanso o licencias la notificación será por la vía anteriormente señalada.

Artículo 77º.- Las faltas establecidas en el presente reglamento tienen carácter de enunciativas y no limitativas, por tanto, LA UNIVERSIDAD -a su solo criterio - podrá aplicar las sanciones que crea conveniente ante cualquier trasgresión de las normas establecidas legal, convencional o que por costumbre existan en LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO XV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE LOS ACCIDENTES

Artículo 78º.- SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y DE LOS ACCIDENTES

La Universidad vela por la salud y, en la legislación de la materia y sus disposiciones internas, las que incluyen pero no se limitan a aquellas contempladas en el Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo.

De igual manera durante el curso de la jornada de trabajo todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes y enfermedades ocupacionales.

Artículo 79º.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Todo trabajador está en la obligación de informar inmediatamente a sus jefes o superiores jerárquicos sobre la existencia de cualquier situación o condición de trabajo peligrosa que pudiera ocasionar daños o perjuicios a sus compañeros de trabajo, alumnos, terceras personas, equipos o instalaciones La Universidad.

Artículo 80º.- REGLAS DE SEGURIDAD

Con el objeto de contribuir a la prevención de accidentes, cada trabajador está obligado a:

- a) Participar en la evaluación de riesgos de las instalaciones, equipos, herramientas que se utilicen en el desarrollo de las actividades administrativas, mantenimiento, etc.
- b) Utilizar y cuidar los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, de acuerdo a las actividades que realice.
- c) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando se requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que lo originaron.
- d) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por la norma expresa los procesos de rehabilitación integral.
- e) Participar de los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales.
- f) Comunicar todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- g) Respetar la Normatividad de cada ambiente y espacio dentro de la Universidad.
- h) No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que se exponga a un accidente.
- i) Conservar ordenado y limpio el lugar donde trabaja y no dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes a otros trabajadores.
- j) No quitar los elementos de protección que existan en las instalaciones, salvo previa autorización del jefe respectivo cuando las circunstancias especiales así lo justifiquen.
- k) Leer los avisos e indicaciones de Seguridad y cumplir con lo especificado en ellos.
- l) No abordar vehículos o máquinas en movimiento, ni conducirlos cuando no corresponda hacerlo o cuando no se cuente con la autorización del jefe respectivo (tengo duda de esta)
- m) No prender o hacer fuego en circunstancias peligrosas.
- n) Contar con autorización por escrito del médico correspondiente o de ESSALUD para volver a realizar sus labores luego de haber estado enfermo, lesionado u hospitalizado.

Durante la prestación de servicios, los trabajadores están obligados a observar la información y conocimientos en relación a los riesgos en el centro de trabajo, los mismos que les han sido comunicados de manera adecuada, efectiva y oportuna por La Institución.

Si durante su prestación de servicios, los trabajadores identifican elementos que constituyan un riesgo para la seguridad, salud y/o vida de las personas que frecuenten su centro de labores, éste está en la obligación de comunicar la existencia de dicho riesgo a La Universidad, para efectos de que se tomen las medidas necesarias destinadas a eliminar el referido factor de riesgo.

Artículo 81º.- DE LA EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL:

En cumplimiento con la normatividad laboral vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, La Universidad se compromete a realizar exámenes médico ocupacionales a todos sus trabajadores, cada dos años obligatoriamente. El contenido de los exámenes será determinado por los médicos especialistas y tomarán en consideración principalmente los riesgos a los que se encuentren expuestos los trabajadores.

Los trabajadores de La Universidad deberán someterse obligatoriamente a la práctica de exámenes ocupacionales cuando La Universidad así lo disponga.

La Universidad establece que la práctica de los exámenes referidos anteriormente tiene como finalidad llevar un control del estado de salud de sus trabajadores para efectos de implementar nuevas medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que mejoren el nivel de protección existente en las instalaciones.

En tal sentido, los resultados obtenidos de dichos exámenes no serán divulgados bajo ningún supuesto, no representarán menoscabo alguno respecto de los beneficios a los cuales tenga derecho, ni tampoco servirán como base para la adopción de prácticas discriminatorias por parte de La Universidad, sus representantes y/o trabajadores.

En base a los resultados de los exámenes ocupacionales practicados a los trabajadores, La Universidad adoptará las medidas necesarias para mantener la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de sus instalaciones, asignando a sus trabajadores labores y puestos de trabajo teniendo en consideración la salud de éstos.

En caso de accidente de trabajo que impida a uno de sus trabajadores continuar desarrollando normalmente las labores inicialmente asignadas, La Universidad asignará a éstos un puesto de trabajo diferente que no implique riesgo ni peligro para su seguridad y salud, sin que ello represente un menoscabo en su categoría o condiciones remunerativas.

En caso de accidentes de trabajo o incidentes peligrosos, los trabajadores deberán comunicar la ocurrencia de cualquier tipo accidente de trabajo y/o incidente peligroso ocurrido en las instalaciones de La Institución del que hubieren tomado conocimiento, independientemente de la gravedad del hecho (leve, grave o muy grave), a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.

CAPÍTULO XVI DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 82º: CONFIGURACION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El Hostigamiento Sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta:

El Hostigamiento Sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la/el hostigada/o de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la/el hostigada/o, que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la/el hostigada/o.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la/el hostigada/o.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto previsto en el párrafo anterior.

Asimismo, deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.
- b) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes de trabajo, formativos o similares.

Artículo 83º: La Universidad debe mantener, en el centro de trabajo, condiciones de respeto entre los trabajadores a fin de prevenir y sancionar aquellos actos de hostigamiento sexual. En esa línea, La Universidad mantiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las evaluaciones deberán garantizar el respeto del derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as.
- b) Brindar una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral o formativa.
- c) Brindar una (1) capacitación anual especializada para el área de Personal o el que haga sus veces y el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.
- d) Informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas o denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Poner a disposición del público los formatos para la presentación de la queja o denuncia, así como la información básica sobre el procedimiento. Asimismo, recibir las quejas o denuncias de hostigamiento sexual que se presenten.
- f) Derivar a la/el hostigada/o que realiza la denuncia, los canales de atención médica aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir para la atención médica, física y mental o psicológica.
- g) Dictar y ejecutar las medidas de protección correspondientes frente a quejas o denuncias. Así como otorgar las facilidades para que los trabajadores denunciadores puedan asistir a centros de salud, denunciar y/o llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual.
- h) Emitir la resolución o decisión que resuelva las quejas o denuncias, así como la adopción de medidas necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- i) En caso de advertir indicios de la comisión de delitos, deberá poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes con conocimiento de la presunta víctima.
- j) Identificar factores de riesgo en el área o espacio en el que hayan desarrollado hechos que constituyeron hostigamiento sexual, a fin removerlos y evitar que los mismos se repitan.
- k) Realizar las comunicaciones correspondientes al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en relación a la presentación de quejas y el resultado del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento.

Artículo 84º.- FACULTADES DEL TRABAJADOR

El trabajador víctima de hostigamiento sexual tiene la potestad de accionar el cese de la hostilidad y las acciones legales pertinentes, dando por terminado el contrato de trabajo en caso el hostigador sea el empleador, personal de dirección, personal de confianza, u otros que determine la ley.

En caso el hostigador sea otro trabajador de los no mencionados en el párrafo precedente, este puede ser sancionado según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido.

Artículo 85º.- PROCEDIMIENTO

El procedimiento de investigación, conformación del Comité de Intervención y el resto de las disposiciones aplicables para casos de Hostigamiento Sexual se encuentran regulados en el documento Disposiciones Particulares sobre el Hostigamiento Sexual.

CAPÍTULO XVII

USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PROGRAMAS Y REDES SOCIALES

Artículo 86º.- La Universidad sólo utiliza programas de cómputo legales y cumple con los convenios de licencia y derechos de autor. Está terminantemente prohibido y es considerado una violación de la ley el uso de software sin licencia, la reproducción de software protegido.

Por consiguiente, todos los trabajadores deben observar estrictamente las normas legales de propiedad intelectual que rigen el uso de los programas de cómputo, así como, las siguientes normas para cumplir con los convenios de licencia:

- a) La Universidad utilizará todos los programas de cómputo conforme a los convenios de licencia, debidamente autorizados por el Departamento de Tecnologías de la Información. No usará ni permitirá el uso en sus computadoras de software sin licencia o música obtenidos por Internet;

- b) Todos los programas de cómputo a utilizarse en La Universidad deben ser solicitados al Departamento de Sistemas;
- c) Ningún trabajador deberá hacer copias de programas de cómputo para uso particular ni para entrega a personas ajenas a La Universidad, incluyendo alumnos, proveedores, contratistas, profesionales de staff o cualquier otro tercero;
- d) Cualquier trabajador que determine que puede haber un mal uso de programas de cómputo deberá notificarlo a su Jefe o supervisor inmediato y en su defecto al Departamento de Sistemas o Tecnología de Información.

En consecuencia se considera falta que amerita la sanción disciplinaria el uso de programas de cómputo sin licencia y copias de programas.

Artículo 87º.- La Universidad promueve el uso de las redes sociales profesionales que refuercen la gestión o ayuden al trabajo que desempeñan los trabajadores. Sin embargo cualquier red social a ser utilizada desde cualquier terminal de la universidad debe ser usada con responsabilidad, criterio y sin exageración de tiempos.

Artículo 88º.- Es responsabilidad de las personas encargadas de administrar las tecnologías informáticas, comunicar previamente el acceso a cualquier terminal vía control remoto, ello en salvaguarda de la visualización de información confidencial y/o personal del alumno usuario.

Artículo 89º.- El correo electrónico corporativo es de uso exclusivo para actividades vinculadas al trabajo y las funciones que desempeña cada trabajador; el Área de Tecnologías de la Información establecerá los mecanismos más idóneos y razonables de revisión de cumplimiento de esta disposición, ello sin menoscabar las libertades y derechos relativos a privacidad, confidencialidad y reserva de la información.

Artículo 90º.- El trabajador durante su descanso vacacional, rotaciones, licencias y/o periodos similares coordinará con su jefe inmediato el medio más adecuado para atender las comunicaciones que lleguen a su correo electrónico.

Artículo 91º.- La institución promueve y está interesada en que los trabajadores puedan tener acceso a internet, sin embargo, dicha herramienta debe ser usada con responsabilidad; queda en consecuencia considerada como falta la visualización de sitios web que signifiquen un riesgo para la seguridad informática de la universidad, las que atenten contra la moral (páginas pornográficas y/o similares) y las que signifiquen costos de tiempo y recursos para LA UNIVERSIDAD.

Artículo 92º.- Se prohíbe la creación de contenidos en sitios web y redes sociales usando el nombre de LA UNIVERSIDAD como autor sin autorización expresa, ello conlleva la comisión de falta grave sin perjuicio de las sanciones establecidas por la Ley N° 30096 Ley de Delitos informáticos.

Artículo 93º.- Queda prohibida la descarga, reproducción y/o eliminación de la información proveniente de los Sistemas Informáticos utilizados por LA UNIVERSIDAD, ello para uso personal o en favor de terceros.

CAPITULO XVIII MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 94º.- De conformidad con la Resolución Ministerial N2 376-2008-TR, se establecen los siguientes lineamientos en relación a las medidas frente al VIH y al SIDA:

- a) La Universidad adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia de trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.
- b) La Institución apoyará al trabajador para obtener una pensión de invalidez, ya sea ante la ONP o a la AFP respectiva, en el caso que hayan desarrollado el SIDA, debiendo cumplir además con los requisitos que prevé la normatividad vigente para obtener la percepción de la referida pensión.
- c) La Universidad no solicitará a un postulante y/o candidato la prueba del VIH/SIDA o la exhibición del resultado de este.

- d) Los reclamos de los trabajadores real o supuestamente VIH positivos, en materia de discriminación por dicha razón, serán dirigidos al Director de Desarrollo Humano para su valoración y adopción de las medidas correspondientes.

CAPITULO XIX MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS

Artículo 95º.- De acuerdo con la obligación establecida en el Decreto Supremo N° 021-2016-SA, Reglamento de la Ley N° 30287 “Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis”, La Universidad en su rol de empleador se compromete a implementar todas las medidas de protección a fin de proporcionar los beneficios y asegurar el goce de los derechos establecidos por la cita normativa.

Artículo 96º.- La Universidad reconoce y promueve la igualdad de trato entre sus trabajadores, por tanto, no puede despedir, ni realizar ninguna acción de discriminación u hostigamiento dentro de la relación laboral, basándose en la condición de trabajador diagnosticado de tuberculosis.

Artículo 97º.- El trabajador debe informar a la universidad su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley N° 30287 y su Reglamento.

Artículo 98º.- La Universidad una vez informada del diagnóstico del trabajador está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria para asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

Artículo 99º.- De acuerdo lo establece el Art. 11° de la Ley N° 30287, será nulo el despido de un trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis, por ser este un acto discriminatorio.

Artículo 100º.- La Universidad brinda al trabajador las facilidades señaladas por el médico tratante para el uso del descanso médico respectivo, que garantice su adecuada recuperación para el retorno al trabajo.

Artículo 101º.- El trabajador que culmine tratamiento y que haya derivado en secuela o discapacidad será reubicado en un área que no ponga en riesgo su salud y seguridad sin que ello afecte sus derechos laborales.

Artículo 102º.- Una vez concluido el periodo de descanso médico, el trabajador tiene derecho a ingresar una hora después o salir una antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación con la finalidad de que cumpla con su tratamiento supervisado.

El trabajador ejercerá este derecho coordinado con el médico tratante y lo comunicará a la universidad.

Esta facilidad está sujeta a compensación. Para ello la universidad deberá contar con la constancia mensual de asistencia del trabajador afectado por tuberculosis expedida gratuitamente por el MINSA O ESSALUD, de lo contrario se procederá al descuento respectivo.

CAPITULO XX USO Y FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO

Artículo 103º.- El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que será implementado cuando la cantidad de trabajadoras mujeres sea el mínimo establecido por ley, que, a la fecha de la promulgación del presente reglamento, aún no se cuenta con esa cantidad.

Artículo 104º.- La Universidad implementa este lactario para las trabajadoras mujeres en edad fértil (15 a 49 años), de conformidad con el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP y con la finalidad de establecer mecanismos que permitan promover la conciliación entre la vida familiar y el trabajo, así como la promoción de la lactancia materna en el ámbito laboral, a través de la implementación de lactarios institucionales como espacios adecuados y dignos para la extracción y conservación de la leche materna a favor de las mujeres que trabajan y de sus hijas e hijos en periodo de lactancia.

Artículo 105º.- La Universidad contará con un lactario con las siguientes características; las cuales deberán ser debidamente conservadas por las trabajadoras:

1. **ÁREA:** El espacio físico debe tener un mínimo de 10 metros cuadrados.
2. **PRIVACIDAD:** Cortinas o persianas, biombos, separadores de ambientes, etc.
3. **COMODIDAD:** Elementos mínimos: mesas, sillas y/o sillones con abrazaderas, dispensadores de papel toalla, dispensadores de jabón líquido, depósitos con tapa para desechos, entre otros.
4. **REFRIGERADORA o FRIOBAR:** Para la conservación de la leche materna.
5. **ACCESIBILIDAD:** El servicio de lactario deberá implementarse teniendo en cuenta las medidas de accesibilidad para toda madre, incluidas aquellas con discapacidad.
6. **LAVABO O DISPENSADOR DE AGUA POTABLE:** A fin de garantizar la higiene.

Artículo 106º.- A efectos de un funcionamiento óptimo del servicio de lactario La Universidad tomará las siguientes acciones: (i) proveer a las trabajadoras información sobre los beneficios de la lactancia materna; (ii) incentivar la promoción del servicio de lactario; (iii) elaborar directivas internas para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario; (iv) implementar un registro de usuarias del servicio de lactario y registro de asistencia; (v) instalar letreros de señalización de la ubicación del lactario, entre otras.

Artículo 107º.- El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de mínimo una hora diaria; no obstante, un uso mayor se podrá establecer por decisión unilateral de La Universidad. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre trabajadora, observando el tiempo de uso de lactario referido.

Artículo 108º.- El permiso de una hora diaria por lactancia es independiente del uso del lactario que requieren las trabajadoras.

Artículo 109º.- La trabajadora no podrá exceder del tiempo regulado por La Universidad para el uso del lactario.

Artículo 110º.- El uso del lactario es únicamente para la extracción y conservación adecuada de la leche materna. En ese sentido, la conservación de cualquier tipo de alimento distinto a la leche materna dentro de la refrigeradora o frigobar del lactario no se encuentra permitido.

Artículo 111º.- Las únicas personas que podrán utilizar el lactario serán las madres trabajadoras que se encuentren dando de lactar y durante el tiempo previamente establecido. Será sancionado cualquier trabajador que utilice el lactario como zona de descanso o le dé un uso distinto a la extracción y conservación de leche materna. Asimismo, será sancionado cualquier trabajador que no respete la privacidad del área del lactario.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El reglamento de Seguridad de Información para Sistemas de Cómputo y Correo Electrónico, es un anexo dependiente del presente reglamento en el cual se desarrolla y detalla cuentas de correo electrónico corporativo otorgadas a los trabajadores de la institución, especificándose el dominio, los criterios de creación, acceso, políticas de seguridad, medidas de prevención, obligaciones y prohibiciones de los usuarios y políticas de seguridad, identificación y otros.

SEGUNDA.- Es norma de la Institución para con sus trabajadores, la buena fe, cortesía, respeto mutuo, trato justo y decisión legal.

Consecuentemente, el personal a su servicio está obligado a mantener el mismo trato con los representantes de la Institución y personal jerárquico.

TERCERA.- Todo lo no previsto en el presente reglamento será absuelto en primera instancia por la Dirección de Desarrollo Humano, en caso de discrepancia entre lo que se señale en este reglamento y las normas legales vigentes, será de aplicación lo contenido en las normas legales vigentes.

CUARTA.- Todos los trabajadores, sin excepción, guardarán absoluta reserva sobre la información y documentos a los que haya tenido acceso en el desarrollo de sus labores o con ocasión del trabajo. Este deber se extiende incluso después de concluido el vínculo laboral con la Institución.

QUINTA.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo ser publicada en los medios adecuados.

Modificado	27 de noviembre de 2020 Res. 014.2020.UCSP
Versión	1ra Versión