

UNIVERSIDAD JAIME BAUSATE Y MEZA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Lima, 2015

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones entre la Universidad Jaime Bausate y Meza – Ley 29278, en adelante Universidad, y su personal no docente, en concordancia con lo establecido en el Estatuto, la Ley Universitaria 30220 y las demás disposiciones legales vigentes, con la finalidad de crear las mejores condiciones para el cumplimiento de sus fines, el desempeño eficiente de sus trabajadores y el desarrollo de las capacidades y habilidades de estos, así como su adhesión al trabajo solidario y al orden institucional de respeto a sus derechos y obligaciones, con el objetivo de lograr relaciones laborales armónicas.

Artículo 2. Es facultad de los órganos de gobierno de la Universidad la organización, distribución y racionalización del trabajo; la clasificación y determinación del número de trabajadores para realizarlo, así como velar por la vigencia de los valores del humanismo integral en lo relativo a la concepción del trabajo y la dignidad del trabajador.

Artículo 3. El personal no docente debe cooperar con la Universidad en el cumplimiento de los dispositivos contenidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en las normas complementarias que se dicten para su mejor aplicación. Un ejemplar del presente Reglamento se entregará a cada trabajador. Asimismo, *el presente reglamento se publicará en la página web de la Universidad*, por lo que no podrá invocarse su desconocimiento, en caso de incumplimiento.

Artículo 4. La Oficina de Personal, ejecuta la política de personal y resuelve todo lo referente a los asuntos laborales. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración quien propone la política de personal a los órganos de gobierno.

TÍTULO II. DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 5. El personal es clasificado de acuerdo a puestos con características funcionales, la responsabilidad y la confianza, para cuyo desempeño se exigen requisitos mínimos, siendo estas las siguientes:

- a) DIRECTIVOS: personal que asume la representación de la institución, ocupa cargos de dirección. Corresponden a los cargos de la Alta Dirección de la Universidad.
- b) EJECUTIVOS: personal que con su opinión e informes participa en la toma de decisiones institucionales, tiene acceso a información confidencial, son por este motivo cargos de confianza. Puede tener a su cargo personal subordinado.
- c) PROFESIONALES: personal de confianza que ejecuta labores preferentemente relacionadas directamente con su formación profesional.
- d) ESPECIALISTAS: personal de confianza que se ha especializado en el puesto que desempeña debido a su experiencia y calificación laboral.
- e) TÉCNICOS: personal que realiza una tarea específica vinculada a su formación técnica.
- f) AUXILIARES: personal que realiza funciones de soporte administrativo.
- g) OBREROS: personal que realiza funciones operativas.

Artículo 6. Es facultad de la Universidad establecer los cargos de dirección y confianza. Los trabajadores de dirección y confianza gozan de los derechos y obligaciones que establecen las disposiciones laborales vigentes y el presente Reglamento.

TÍTULO III. DEL INGRESO AL SERVICIO

Artículo 7. La selección del personal permanente y del personal eventual corresponde a la Dirección General de Administración a través de una *Comisión de Selección de Personal*.

Artículo 8. El personal eventual se sujeta a las condiciones establecidas en su respectivo contrato y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 9. Para la selección del personal permanente o eventual, la *Comisión de Selección del Personal*, con participación del jefe de la unidad solicitante, evalúa en los postulantes su capacidad, idoneidad y el cumplimiento de los requisitos del personal que se requiere.

Artículo 10. *La contratación* del personal estable o eventual corresponde a la Dirección General de Administración, previo acuerdo del Consejo Universitario, *cuando corresponda*.

Artículo 11. Cuando exista la necesidad de contratar trabajadores, se requiere la convocatoria a un concurso de méritos de acuerdo a lo establecido por el presente reglamento.

Artículo 12. La incorporación de personal no docente está sujeta al período de prueba que fija la Ley, a fin de evaluar su eficiencia y comportamiento. Por tanto, en cualquier momento del período de

prueba y sin previo aviso, la Universidad podrá, unilateralmente, dar por terminado el vínculo laboral, abonándosele al trabajador los beneficios que le correspondan, conforme a lo establecido por el ordenamiento laboral.

Artículo 13. El jefe de la unidad donde el trabajador presta servicios en calidad de prueba remitirá a la Oficina de Personal, antes del vencimiento del período de prueba, un informe sobre el comportamiento y desempeño laboral del nuevo trabajador.

Artículo 14. La Oficina de Personal tramita los contratos de trabajo cualquiera fuera su modalidad.

Artículo 15. Los jefes de las Unidades no podrán contratar trabajadores, bajo responsabilidad, sin que previamente se observen los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

TÍTULO IV. DEL REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 16. La Oficina de Personal organiza la carpeta personal de cada trabajador, debidamente actualizada. En ella se archiva lo siguiente:

- a) Ficha de datos personales.
- b) La constancia de la Declaración Jurada de adhesión o respeto a los principios y valores que inspiran a la Universidad Jaime Bausate y Meza.
- c) El nombramiento o contrato correspondiente y los documentos que en cada caso se requieran.
- d) Los documentos que acrediten los méritos y deméritos del trabajador.
- e) Los demás documentos relacionados con la carrera del trabajador que constituyen su récord personal.
- f) Los documentos que acrediten el cambio de domicilio, estado civil y nacimiento o defunción de hijos.
- g) Otra información que se considere relevante.

Artículo 17. La Universidad considera como domicilio legal del trabajador válido para cualquier notificación o aviso, el consignado en la Ficha de Datos Personales de su carpeta, *o en su defecto, el consignado en su DNI.*

TÍTULO V - DEL HORARIO Y REFRIGERIO

Artículo 18. La jornada máxima para los trabajadores de la Universidad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas efectivas semanales. La Universidad, podrá extender o reducir la jornada, establecer jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, en función de las necesidades de la misma, siempre que en promedio se respete

la jornada ordinaria o máxima establecida por la Ley.

Artículo 19. Los trabajadores que tienen horario corrido disponen de 60 minutos para su alimentación (refrigerio), los que no forman parte de la jornada de trabajo.

Artículo 20. El cumplimiento de la jornada laboral y la permanencia de los trabajadores en sus puestos, es de responsabilidad directa de los jefes inmediatos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador.

Artículo 21. Los jefes de unidad pueden solicitar a la Dirección General de Administración la autorización para el establecimiento de horarios especiales, incluido el período de refrigerio, siempre y cuando éstos respondan –bajo responsabilidad del jefe de la unidad que lo solicita– estrictamente a las necesidades del servicio y cumplan con la jornada laboral establecida para la unidad.

Artículo 22. Siendo la puntualidad del personal absolutamente necesaria para el normal desarrollo de las actividades de la Universidad, es obligación de los trabajadores cumplir con el horario establecido y, por tanto, iniciar inmediatamente sus labores a la hora señalada.

Artículo 23. Para los efectos del control de asistencia, el trabajador está obligado a registrar personalmente su asistencia mediante el sistema establecido para tal efecto, de acuerdo con las normas de control de asistencia.

Artículo 24. No existe justificación para los trabajadores que incurran en la omisión de registrar el inicio y término de su jornada laboral, ya que éstos disponen, en caso de falla del sistema automático, del registro de asistencia manual (parte diario), al cual pueden acceder a través del vigilante en cada estación de marcación. El registro de asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad del trabajador. La Universidad tiene la facultad de determinar y modificar el sistema de control de asistencia de los trabajadores por cualquier otro medio que considere más adecuado.

Artículo 25. El horario de ingreso y salida será determinado por la Universidad según norma legal vigente. El trabajador que ingrese injustificadamente luego del horario de ingreso será pasible de la sanción y del descuento correspondiente. La Oficina de Personal establecerá las disposiciones complementarias para la aplicación de esta disposición.

Artículo 26. En el caso que un trabajador altere o haga alterar por terceros el control de registro de asistencia en beneficio propio o de otro trabajador, él o los trabajadores comprometidos en la falta serán pasibles de la sanción correspondiente.

Artículo 27. La prestación de trabajo en horas extras es excepcional y debe ser previamente autorizada bajo el procedimiento y con los formularios establecidos y sólo para ejecutar trabajos de suma urgencia o que por su naturaleza no puedan ejecutarse durante la respectiva jornada legal de trabajo. De no cumplirse con la autorización y el procedimiento establecido, no se considerará que existan horas extras.

Artículo 28. No cumplir con la prestación de las horas extraordinarias a las que se hubiera comprometido el trabajador, se considera como acto de indisciplina, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 29. La labor en horas extraordinarias no puede utilizarse para compensar los períodos que no generan pago de ingresos por tardanzas y/o ausencias del trabajador.

Artículo 30. No está permitido realizar horas extras en días domingo y feriados. En caso que alguna unidad se vea obligada por las circunstancias a programar actividades en dichos días, el jefe o responsable de la unidad compensa el descanso físico correspondiente con el descanso dentro de los 30 días siguientes. Esta compensación debe ser comunicada de inmediato por escrito por el jefe de unidad a la Oficina de Personal para los fines del caso. Las horas extraordinarias se rigen por el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables.

TÍTULO VI. DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 31. Las inasistencias al centro de trabajo pueden ser:

- a) Justificadas: son aquellas inasistencias del personal que son consideradas como justificadas por la Universidad ante los motivos presentados por el trabajador.
- b) Injustificadas: son aquellas inasistencias respecto de las cuales el trabajador no realiza la justificación obligatoria correspondiente o la Universidad no acepta la justificación ofrecida por el trabajador por considerarla insuficiente.

Las inasistencias injustificadas de un trabajador lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias del caso, conforme a las normas laborales vigentes y al presente Reglamento. Toda inasistencia debe ser comunicada inmediatamente por escrito a la Oficina de Personal por el jefe de unidad, bajo responsabilidad.

Artículo 32.Toda inasistencia por razones de salud debe ser justificada con el correspondiente certificado médico, otorgado por la correspondiente dependencia del Ministerio de Salud o ESSALUD.

Artículo 33.El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal, conforme a Ley.

Artículo 34.El trabajador que proporcionara información falsa aduciendo enfermedad inexistente a fin de no asistir a su trabajo, incumplir el horario, o que, habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por él indicado, se le aplicará las sanciones correspondientes.

TÍTULO VII. DE LOS PERMISOS

Artículo 35.Los permisos son autorizaciones excepcionales que concede la Universidad a través de los jefes de unidad para que el trabajador se ausente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad y que no admiten postergación. La concesión de permisos se sujeta a las normas del presente Reglamento así como a las demás disposiciones que se emitan. La Oficina de Personal llevará un registro de los permisos otorgados y establecerá el procedimiento respectivo. Además, esta oficina podrá controlar la veracidad de la información proporcionada por el trabajador.

Artículo 36.Es competencia exclusiva de la Universidad otorgar, a través de los jefes de unidad, cualquier clase de permiso cuando así lo estime conveniente, de acuerdo a la normatividad vigente. No existe obligación por parte de la Universidad de otorgar permisos en horas de trabajo. En tal sentido, el otorgamiento de permisos no constituye precedente para ocasiones futuras ni para el propio trabajador ni para el resto de los trabajadores.

Artículo 37.Los permisos pueden ser por toda la jornada ordinaria de trabajo o por parte de la misma.

Artículo 38.Los permisos pueden ser:

- a) Como regla general, permisos no pagados (permisos con suspensión perfecta de labores): cuando la Universidad otorga al trabajador permisos por razones que considera atendibles, con la condición esencial que tales ausencias no afecten las operaciones de la Universidad y no importen pago de remuneración alguna.

b) Permisos compensados: la Universidad podrá establecer, atendiendo a las circunstancias que rodean cada caso, que el tiempo de duración de los permisos se compensen con jornadas compensatorias de trabajo.

c) Excepcionalmente, permisos pagados (permisos con suspensión imperfecta de labores): cuando la Universidad asume el pago de la remuneración del trabajador por los días u horas que autoriza el permiso, ya sea porque la Ley lo establece o la Universidad así lo considera.

Artículo 39. Cuando, excepcionalmente, la Universidad otorgue permisos con goce de remuneración, ésta no incluirá el pago de bonificaciones o cualquier concepto que se determine en función al trabajo efectivo del trabajador.

Artículo 40. El trabajador que desee solicitar un permiso deberá utilizar los formularios que proporcione la Universidad, debiendo presentarlos 24 horas antes de la fecha del permiso. Únicamente en los casos que, a juicio de la Universidad, exista una causal de fuerza mayor podrá incumplirse dicho plazo. En dicho caso, se convalidará el permiso siempre y cuando el trabajador hubiera informado con la mayor brevedad y sustentado debidamente su ausencia.

Artículo 41. El trabajador que obtenga el permiso solicitado está obligado a registrar su salida y retorno, de ser el caso, al centro de labores.

Artículo 42. Cuando el trabajador solicite un permiso y dicha solicitud no se ajuste a las condiciones exigidas normalmente para su otorgamiento, será denegada por la Universidad. En caso que el trabajador, no obstante la denegación de la solicitud, no concurriese a laborar en el horario establecido, las inasistencias se considerarán como injustificadas, imponiéndose la sanción correspondiente.

Artículo 43. Los permisos para la atención médica del trabajador en un hospital, ESSALUD o una entidad privada similar, se otorgarán solamente por el tiempo que sea efectivamente necesario para ello y se encuentre debidamente sustentado. Al término de la atención en las mencionadas dependencias, el trabajador deberá acreditar ante el jefe de su unidad el debido uso del tiempo de permiso concedido, mediante el documento sellado que otorgue la institución en la que recibió atención. El Jefe de la Unidad correrá traslado de dicho documento al Jefe de la Oficina de Personal.

Artículo 44. Se considera falta disciplinaria solicitar permisos para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando el permiso para otros asuntos. La Universidad tiene la facultad de exigir al trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso.

Artículo 45.El trabajador que a la expiración del permiso concedido por la Universidad no retorne a sus labores, será pasible de los descuentos por el tiempo dejado de laborar y de la sanción que corresponda. Asimismo, el trabajador que, sin justificación alguna, exceda el límite máximo del tiempo de permiso que se le conceda, se hará acreedor a las medidas disciplinarias correspondientes.

TÍTULO VIII. DE LOS DESCANSOS

Artículo 46.Los descansos semanales obligatorios y en días feriados de los trabajadores de la Universidad se sujetan a lo dispuesto por la legislación respectiva.

Artículo 47.Los trabajadores que reúnan los requisitos exigidos por la Ley, tienen derecho anualmente a 30 días calendario de descanso vacacional, con el correspondiente pago de remuneraciones. El descanso vacacional debe ser tomado de acuerdo a las normas que establezca la Universidad. El descanso vacacional debe tomarse en el transcurso del año siguiente a aquel en el que se adquirió el derecho y dentro de los once meses posteriores a la fecha en que se cumplió el récord vacacional respectivo.

Artículo 48.Los trabajadores gozan de su descanso vacacional en la fecha prevista en el rol de vacaciones por la Universidad. Se excluyen de esta regla las trabajadoras que se encuentren en descanso post natal, quienes pueden decidir gozar sus vacaciones luego del término de estos descansos, siempre y cuando hubieran cumplido con los requisitos exigidos para gozar de vacaciones remuneradas. Los días de vacaciones se computan desde el día siguiente al último día de labores del trabajador hasta el día anterior al primer día de reincorporación al centro de trabajo. Los días de los fines de semana y feriados, serán considerados en el cómputo.

Artículo 49.El jefe de unidad está en la obligación de comunicar el rol vacacional así como cualquier cambio del mismo dentro de los plazos que establezca la Oficina de Personal.

Artículo 50.La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso físico. La Universidad hará constar expresamente en el Libro de Planillas y boletas de pago la duración del descanso físico vacacional y el pago de la remuneración correspondiente.

Artículo 51.La Oficina de Personal es responsable de velar para que no se acumulen los períodos vacacionales.

Artículo 52.Los trabajadores que deseen solicitar días a cuenta de vacaciones deberán haber cumplido los requisitos establecidos por el

ordenamiento laboral para hacer efectivo el goce del período vacacional. Las vacaciones pueden ser gozadas, en forma fraccionada, siempre y cuando los períodos no sean inferiores a quince días calendario.

Artículo 53. Está terminantemente prohibido interrumpir el descanso físico del trabajador durante el goce de su período vacacional.

TITULO IX. LICENCIAS

Artículo 54. Las licencias son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Deben ser solicitadas ante la Oficina de Personal por escrito con no menos de 24 horas de anticipación, previo visto bueno del jefe inmediato, según los casos.

Artículo 55. Las licencias se otorgan, en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales.;
- b) Por enfermedad;
- c) Por maternidad *y paternidad*.
- d) Por fallecimiento de familiares directos;
- e) Por capacitación o perfeccionamiento de interés institucional;
- f) Por comisión de servicios; y
- g) Otras, que pudieran establecerse por norma expresa.

Artículo 56. Las licencias por motivos personales se otorgan por matrimonio del trabajador o por enfermedad grave de sus familiares directos (padres, cónyuge, conviviente e hijos), hasta por un período de quince días y, a solicitud del trabajador, serán deducidos de su descanso vacacional. Estas licencias se tramitan en la Oficina de Personal y son autorizadas por la Dirección General de Administración.

Las licencias por motivos personales, mayores de 15 días, se tramitan ante el Oficina de Personal y serán *otorgadas con la opinión favorable* de la Dirección General de Administración, si el caso lo amerita.

Artículo 57. Las licencias por enfermedad se tramitan ante la Oficina de Personal y *se otorgan por escrito*. Son con goce de haber, se otorgan de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la

materia y deben acreditarse con el certificado médico correspondiente.

Artículo 58. Las licencias por maternidad se tramitan ante la Oficina de Personal y se otorgan por escrito. Son con goce de haber y se otorgan con cargo a las subvenciones de ESSALUD, o la entidad de seguro social correspondiente, para lo cual se debe presentar el original del certificado médico expedido por dicha institución.

Las licencias por paternidad es otorgada al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El trabajador debe comunicar a la Universidad, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

Artículo 59. El certificado médico expedido por el facultativo del Departamento Médico solo podrá sustentar la licencia que otorgue la Oficina de Personal cuando recomiende el descanso por enfermedad del trabajador hasta por un día. Los descansos mayores de un día serán certificados por la entidad de Seguro Social o por el médico o entidad de salud particular que ha atendido al trabajador. En los casos en que la licencia por enfermedad exceda los 20 días, en un año calendario, las certificaciones particulares deberán ser visadas por la entidad de Seguro Social.

Artículo 60. Las licencias por fallecimiento de familiares directos se otorgan con goce de haber cuando se produce el fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente o hijos del trabajador.

La duración de la licencia es de dos días calendarios si el deceso se produce dentro del ámbito geográfico de la provincia de Lima o de la Provincia Constitucional del Callao y de tres a cinco días calendarios si ocurre fuera de dicho ámbito, que se contabilizan a partir del día siguiente al deceso.

Estas licencias se tramitan ante la Oficina de Personal y se otorgan mediante Resolución Directoral.

Artículo 61. Las licencias con fines de capacitación o perfeccionamiento de interés institucional se conceden a los trabajadores que tengan

dos o más años de servicio a la Universidad. Tienen por objeto dar oportunidad para la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para el ejercicio de sus funciones. Se otorga con goce de haber y está sujeta a los planes de capacitación de la Universidad. Su duración máxima es de seis meses, renovables según las políticas institucionales. *Se otorgan por escrito.*

Artículo 62. El trabajador que haga uso de una licencia con fines de capacitación o perfeccionamiento de interés institucional, referida en el artículo anterior, debe obligarse, por escrito y con firma legalizada, a seguir laborando en la Universidad una vez finalizados dichos estudios por un período equivalente a un año por cada mes de licencia, o a devolver a la Universidad el importe total de la ayuda recibida y de los haberes percibidos durante la licencia concedida.

Igualmente, debe presentar un informe sobre la capacitación recibida, la certificación correspondiente y formular recomendaciones que contribuyan a mejorar la prestación de sus servicios en beneficio de la Universidad.

Artículo 63. Las licencias por comisión de servicios responden a la necesidad que tenga la Universidad para atender asuntos específicos de su propio interés fuera de la localidad. Son con goce de haber y su duración depende de la tarea a cumplir. Son otorgadas por Resolución Directoral.

Artículo 64. La Universidad otorga al trabajador un día de licencia con goce de haber con ocasión de su onomástico. Esta licencia no podrá adelantarse ni diferirse y se otorga de oficio por la Oficina de Personal.

TÍTULO X. DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 65. Los trabajadores deben cumplir sus labores en forma continua e ininterrumpida en sus respectivos puestos de trabajo o en el ejercicio de sus funciones o actividades, no pudiendo abandonarlos ni usarlos para realizar otras actividades que no sean el cumplimiento de sus obligaciones laborales. Es obligación de cada jefe asegurar que el trabajador permanezca laborando en su puesto de trabajo.

Artículo 66. La Universidad, en legítimo uso de sus facultades de administración y dirección, y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, puede efectuar la transferencia del personal que se requiera de una unidad a otra.

Artículo 67. Los trabajadores no podrán ingresar a la Universidad los días no laborables o fuera de los horarios que establezca su respectivo turno, excepto en los casos que se encuentren autorizados para realizar horas extras u otros trabajos especiales que la Universidad les encomiende.

TÍTULO XI. DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 68. Son obligaciones de la Universidad:

- a) Otorgar al trabajador un trato correcto y respetuoso, compatible con los valores o principios de la dignidad humana.
- b) Cumplir las disposiciones laborales vigentes.
- c) Cumplir el presente Reglamento.
- d) Proponer programas de capacitación de conformidad con las normas respectivas.
- e) Pagar la remuneración convenida respetando su intangibilidad, salvo los descuentos de carácter legal, convencional o por mandato judicial.
- f) No discriminar a los trabajadores por causa de su creencia religiosa, política, sexo, raza u otro motivo.
- g) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de hostigamiento sexual y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.
- h) Mantener y propiciar una relación de respeto mutuo evitando actos de violencia de toda índole.
- i) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo, así como los materiales, implementos o herramientas necesarios para el cumplimiento de las labores encomendadas
- j) Otras que señale este Reglamento o se encuentren establecidas en la Ley.

Artículo 69. Los jefes, promoviendo el respeto y adhesión a los principios de la Universidad, tienen responsabilidad sobre todos los aspectos inherentes a sus funciones, así como sobre la higiene y seguridad ocupacional, y sobre la actitud y conducta de los trabajadores a su cargo. Son obligaciones de los jefes para con los trabajadores:

- a) Hacer cumplir los planes y programas que establezca la Universidad.
- b) Supervisar que cada trabajador cumpla con sus funciones y tareas.
- c) Instruir al personal sobre las funciones específicas que le corresponda, estimulando su iniciativa, subsanando deficiencias y fomentando la cooperación.

- d) Preocuparse por el mejoramiento y la capacitación del personal.
- e) Mantener la disciplina del personal, dar soluciones a los problemas individuales que sobre el trabajo puedan presentarse, así como actuar con tino y serenidad en los casos de reclamo.
- f) Escuchar y evaluar las propuestas de sus trabajadores a fin de mejorar la eficiencia en el trabajo y las relaciones humanas.
- g) Hacer que los trabajadores cumplan las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y lo dispuesto en las leyes.

Artículo 70. Son obligaciones de los jefes para con la Universidad:

- a) Promover el desarrollo constante de la Universidad mediante una comprometida y eficiente gestión.
- b) Cumplir con los planes y programas que se establezcan.
- c) Acatar las instrucciones que reciban de las instancias superiores.
- d) Informar inmediatamente a las instancias pertinentes los motivos que impiden cumplir los planes y programas, las anomalías presentadas y el desempeño de algún trabajador.
- e) Informar a las instancias pertinentes sobre cualquier sugerencia destinada a mejorar el servicio o las medidas de seguridad del centro de trabajo.
- f) Otras obligaciones establecidas en las leyes, en este Reglamento y otras que establezca la Universidad.

Artículo 71. Es derecho de la Universidad la administración y dirección de sus actividades, en lo que concierne a sus trabajadores, comprende las siguientes facultades:

- a) Establecer, así como modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo. Asimismo, establecer y modificar los deberes y derechos de los trabajadores.
- b) Asignar los trabajadores a los puestos de trabajo, así como evaluar su correspondiente desempeño.
- c) Disponer la utilización de sus bienes, equipos e instalaciones del modo y forma que le resulte más conveniente.
- d) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y demás jerarquía institucional, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores.
- e) Aplicar las compensaciones así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función del desempeño de cada trabajador.
- f) Determinar las remuneraciones, otorgar conceptos no remunerativos de acuerdo a Ley y otros ingresos que correspondan a sus trabajadores, los cuales serán abonados de acuerdo a la modalidad que la Universidad determine, sea cual fuere su origen. Los conceptos no remunerativos que pueda conceder la Universidad de conformidad con las facultades de los estatutos, se sujetan a lo dispuesto en la Ley, a las situaciones y condicionantes que los generan y a los que están relacionados con el hecho principal de acuerdo a su naturaleza jurídica.

- g) Decidir la introducción y aplicación de nuevos sistemas y procedimientos, creando o suprimiendo puestos de trabajo, y realizando los movimientos del personal que se consideren necesarios para la implementación de los mismos.
- h) Otorgar adelantos en casos justificados y luego de observar el procedimiento establecido. En estos casos, opera la autorización automática del trabajador para realizar los descuentos correspondientes durante o al cese de la relación laboral.
- i) Programar, establecer, modificar y suprimir jornadas, horarios y turnos de trabajo determinando las labores y el número de trabajadores necesarios.
- j) Dirigir, organizar, administrar, controlar y modificar la actividad productiva y la prestación de servicios de los trabajadores en todos sus niveles, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, sistemas, técnicas y normas de trabajo, pudiendo variarlos total o parcialmente conforme a las necesidades internas o del mercado, de acuerdo con los avances de la tecnología y de la ciencia.
- k) Establecer, modificar y suprimir las condiciones de trabajo.
- l) Todos los demás derechos establecidos en el presente Reglamento y los que por Ley le competen en su calidad de empleador.
- m) Todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, administrativa y disciplinaria reconocidas por la normatividad vigente. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades de la Universidad que tiene el presente Reglamento no es taxativo sino meramente enunciativo.

TÍTULO XII. DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 72. Son derechos de los trabajadores:

- a) Gozar de los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que la Universidad otorgue.
- b) Tener un ambiente adecuado designado por la Universidad para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.
- c) Presentar, ante la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Personal, según corresponda, reclamo o apelación respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- d) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de su empleador.
- e) Ser escuchados y que se preste la debida atención a sus pedidos, sugerencias, reclamos y quejas, sean verbales o escritas, dentro del horario y las regulaciones que establezca la Universidad.
- f) No ser afectados en su dignidad con actos contrarios a la moral y el respeto por el carácter reservado de la información personal que presente.

- g) Otros establecidos en este Reglamento o en las normas legales vigentes.

Artículo 73. Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Suscribir la Declaración jurada de adhesión o respeto a los principios que inspiran a la Universidad.
- b) Cumplir las disposiciones impartidas, asumiendo su trabajo con puntualidad, diligencia y honradez.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y superiores, compañeros de trabajo, docentes y alumnos y demás miembros de la comunidad universitaria así como a los usuarios de los servicios de la Universidad, esforzándose en mantener con ellos plena armonía.
- d) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración, a fin de mantener el orden y la disciplina. Consecuentemente con lo anterior, en las instalaciones de la Universidad y durante la jornada laboral, está prohibido todo tipo de comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe reinar en el centro de trabajo.
- e) Comunicar a sus jefes inmediatos las iniciativas y sugerencias tendientes a mejorar la eficiencia en el trabajo.
- f) Comunicar a quien corresponda, cualquier desperfecto o irregularidad en las instalaciones y equipos bajo su responsabilidad o sobre los cuales hubiere tomado conocimiento.
- g) Permanecer en el lugar de trabajo asignado en el transcurso de la jornada laboral y no utilizar su tiempo en asuntos ajenos a su trabajo.
- h) Respetar las disposiciones relativas a la protección, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la Universidad.
- i) Observar las medidas de precaución establecidas para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, no pudiendo darles a éstos un uso distinto al señalado y dar aviso oportuno de cualquier desperfecto que sufran los mismos.
- j) No atentar contra la moral y buenas costumbres, ni agraviar la buena imagen de la Universidad, sus trabajadores, su personal docente y sus alumnos.
- k) Comunicar por escrito a la Oficina de Personal cualquier cambio en su estado civil, el nacimiento o la defunción de sus hijos y cualquier cambio domiciliario, para actualizar sus datos.
- l) Comunicar por escrito a la Oficina de Personal su afiliación sean al sistema privado (AFP) o sistema nacional de pensiones (ONP). En caso de cambio de esta, lo informará a la Oficina de Personal en un plazo no mayor de 72 horas.
- m) Cumplir estrictamente con el Reglamento y las disposiciones laborales de Seguridad Social, Seguridad e Higiene y las relativas a los Riesgos Profesionales y Enfermedades Profesionales que dicte la Universidad así como las otras disposiciones administrativas que correspondan.
- n) Mantener absoluta discreción y reserva sobre los secretos técnicos y la información respecto a sistemas técnicos, servicios de la

Universidad o de todo aquello confidencial que se encuentre bajo su custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ello. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.

- o) Acatar las revisiones que disponga la Universidad respecto a objetos que tenga el trabajador, tales como paquetes, bolsos, maletines y otros, tanto al ingreso como al término de las labores, o cuantas veces sea requerido por el personal de seguridad o el designado por la institución.
- p) Cumplir con las normas de seguridad e informar de inmediato al jefe de su unidad sobre cualquier hecho o situación que considere riesgoso o peligroso para el centro de trabajo, sus trabajadores o quienes ocupan o se encuentran en la Universidad.
- q) Firmar la boleta de pago y otros documentos laborales.
- r) Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su unidad, a fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones. Asimismo, colaborar en la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial, los de la misma área de trabajo.
- s) Observar las normas del presente Reglamento y cumplir con las disposiciones legales establecidas.

Artículo 74. Los trabajadores están prohibidos de:

- a) Efectuar reuniones de carácter político u otros ajenos a la relación laboral en los locales de la Universidad, sin el previo consentimiento de ésta.
- b) Señalar el centro de trabajo como domicilio para efectos de cobranza de facturas, títulos valores, para recibir correspondencia, para asuntos litigiosos o para tratar asuntos personales.
- c) Hacer circular programas, volantes, propaganda o cualquier tipo de impresos que distraiga, obstaculice o entorpezca el desarrollo de las labores.
- d) Usar las computadoras, máquinas, teléfonos, fax, internet, correo electrónico, vehículos, útiles, instrumentos y demás bienes de la Universidad para fines particulares o para uso de terceros dentro o fuera del horario de trabajo.
- e) Ingresar al centro de trabajo bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas o portando las mismas.
- f) Portar armas de cualquier tipo dentro de la Universidad.
- g) Extraer del centro de trabajo cualquier clase de material de propiedad de la Universidad sin autorización expresa.
- h) Realizar ventas con fines particulares en su jornada de trabajo o dentro las instalaciones de la Universidad.
- i) Sustraer o divulgar la documentación de la Universidad de carácter confidencial, ya sea al interior o al exterior de la misma.
- j) Proporcionar información falsa o inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo. Registrar la asistencia de otro trabajador o pedir a otro trabajador que registre su asistencia.

- k) Faltar de palabra a los compañeros o superiores, utilizar lenguaje grosero en el centro de trabajo, faltar de obra a los miembros de la Universidad, a alumnos, terceros visitantes o al personal de vigilancia.
- l) Violar correspondencia ajena.
- m) Formular declaraciones o presentarse en nombre de la Universidad sin contar con la debida autorización.
- n) Realizar en los locales de la Universidad cualquier actividad que vaya en detrimento de la prestación de servicios, disciplina, salud o seguridad del personal, la conservación del centro de trabajo y sus instalaciones, o que de cualquier manera afecte adversamente a la Universidad.
- o) Todos aquellos demás actos prohibidos por el presente Reglamento, las disposiciones que establezca la Universidad y las normas legales vigentes.

TÍTULO XIII. DE LAS NORMAS QUE FOMENTAN LA ARMONÍA

Artículo 75. La Universidad y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basados en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Universidad ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Artículo 76. El trabajador debe comprender y tener presente que sólo puede existir armonía donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás y que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, evita ser sancionado y merece el reconocimiento de sus jefes y compañeros de trabajo.

TÍTULO XIV. DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 77. La capacitación del personal no docente se rige por sus normas pertinentes.

Artículo 78. Con la finalidad de lograr los objetivos contenidos en planes y programas de desarrollo institucional, el personal de la Universidad está comprometido en desplegar todos los esfuerzos para lograr en las distintas áreas mejoras permanentes, estando obligados a participar en los programas y comités que se constituyan para tal efecto.

TÍTULO XV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 79. En salvaguarda del orden, la armonía y la disciplina que debe existir

en el centro de trabajo, los trabajadores deben cumplir con todas las normas que rigen en el centro de trabajo. La infracción de dichas disposiciones es sancionada de conformidad con las disposiciones pertinentes, el presente Reglamento y las normas legales aplicables.

Artículo 80. La Universidad tiene el propósito de evitar en lo posible la aplicación de sanciones disciplinarias a sus trabajadores. Por este motivo, cuando se produzca una falta que no sea grave, se dará al trabajador la oportunidad de mejorar su actitud y comportamiento en el centro de trabajo.

Artículo 81. En toda medida disciplinaria deberá observarse lo previsto en las normas laborales vigentes.

Artículo 82. Las sanciones se aplican teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Deben ser adecuadas, oportunas y estar en relación con la naturaleza y gravedad de la infracción, y en función con las circunstancias en que se produjeron.
- b. En la apreciación de la infracción se tendrá en cuenta los antecedentes del trabajador, su récord personal, y la gravedad de la infracción.
- c. Otras consideraciones que estime la Universidad.

Artículo 83. Este Reglamento es el instrumento por el cual la Universidad norma las relaciones con sus trabajadores, proporciona el medio oportuno para que el trabajador tome conocimiento del marco legal que regula su actividad laboral, para así evitar y corregir los hechos que puedan configurar una infracción laboral.

Artículo 84. De acuerdo con la gravedad de las faltas de los trabajadores, la Universidad aplicará las siguientes sanciones:

- a). Amonestación verbal
- b). Amonestación por escrito
- c). Suspensión de labores por uno o más días.
- d). Despido.

El orden en que se enuncian las sanciones indicadas no constituye uno prelativo que debe seguirse necesariamente, debiendo aplicarse las sanciones de acuerdo con la naturaleza de la infracción y la gravedad que implique. El jefe de unidad o el superior jerárquico imponen la amonestación verbal. Cuando se verifique la posible comisión de una falta que amerite una amonestación escrita, suspensión o despido, los jefes de unidad deben comunicar inmediatamente por escrito este hecho, bajo responsabilidad, a la Oficina de Personal y esta unidad es quien evalúa, sanciona y tramita la sanción que se imponga.

Artículo 85. La amonestación verbal es una medida correctiva que se impone cuando se trata de una falta leve o de poca magnitud cometida por primera vez.

Artículo 86. Serán merecedores de amonestación por escrito, los trabajadores que reincidan o incurran en faltas de relativa consideración que ameriten ser reprimidas con una sanción más severa que la amonestación verbal.

Artículo 87. Las suspensiones de labores se otorgarán sin goce de remuneración cuando el trabajador haya recibido reiteradas amonestaciones por escrito o cometa faltas de consideración que no constituyan causal de despido. La suspensión implicará el descuento de la parte proporcional de la remuneración correspondiente al día de descanso semanal obligatorio, conforme a Ley. En cada caso, se evaluará el número de días que amerite la aplicación de la suspensión.

Artículo 88. El despido es la separación definitiva del trabajador de la Universidad de acuerdo a Ley. Esta sanción se aplicará previo acuerdo del Consejo Universitario, *en caso que corresponda*.

Artículo 89. Son faltas disciplinarias, sujetas a sanción incluyendo el despido, entre otras, las siguientes:

1. No observar los compromisos o no respetar los principios y valores institucionales.
2. No respetar o tener actitudes deshonestas con sus superiores, compañeros de trabajo, profesores, alumnos y demás miembros de la Comunidad Universitaria así como con los usuarios de los servicios que brinda la Universidad.
3. No registrar la asistencia.
4. Paralizar el trabajo antes de la hora señalada.
5. Negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas, instalaciones y/o la propiedad de la Universidad.
6. No asistir injustificadamente al centro de trabajo.
7. Ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
8. Dañar por negligencia las herramientas o equipos que la Universidad entrega al personal para su uso.
9. No cumplir con el compromiso contraído voluntariamente de trabajar en horas de sobretiempo.
10. Tardanza.
11. Negarse a realizar una labor encomendada por su jefe.
12. Ser causante por negligencia de daños de consideración al patrimonio de la Universidad y/o de los trabajadores.
13. Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
14. Hacer uso indebido de los vehículos, equipos, materiales,

maquinarias y otros bienes y servicios de propiedad de la Universidad.

15. Dormir en horas de trabajo.
16. Borrar o alterar los registros de asistencia.
17. Registrar la asistencia (entrada y/o salida) de otro trabajador.
18. Dejar el puesto de trabajo sin esperar el relevo correspondiente.
19. Encomendar al personal trabajos particulares en horario de trabajo.
20. Presentarse en estado de embriaguez al trabajo o estar bajo los efectos de drogas que alteren su conducta normal.
21. Ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas en el trabajo.
22. Simular enfermedad o accidente.
23. Circular publicaciones, por cualquier medio, que alteren la disciplina del personal.
24. Abandonar el centro de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
25. Formar grupos, descuidando las labores.
26. Fumar en lugares prohibidos.
27. Provocar u obligar a pelear a otros trabajadores en el trabajo.
28. Faltar de palabra u obra a otro trabajador en el centro de trabajo.
29. Resquebrajar la disciplina laboral interna por medio de acciones dirigidas a ese fin o que afecten directamente el respeto debido al orden jerárquico funcional de la autoridad universitaria.
30. Presentación de documentos o información fraudulenta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral.
31. No reincorporarse a sus labores después de concluido el refrigerio.
32. Utilizar bienes o servicios de la Universidad para fines particulares.
33. Cualquier otro incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones internas que emita la Universidad y las normas laborales.
34. En general, cualquier acto que atente contra los bienes de propiedad de la Universidad o de otros trabajadores, o que afecte la política o las buenas relaciones que deben normar el desenvolvimiento laboral.
35. Cualquier acto que, de acuerdo a la Universidad, califique como falta laboral, aún cuando no se encuentre establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 90. El trabajador está obligado a firmar una copia del documento mediante el cual se le comunica la sanción disciplinaria a la que se ha hecho merecedor, como constancia de haberla recibido. Tales copias serán archivadas en su expediente personal y, de ser el caso, podrán ser enviadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. El trabajador que se negare a firmar el cargo de recepción, incurrirá a la vez en falta laboral, sin perjuicio que la Universidad utilice el conducto notarial para hacer llegar el documento al trabajador, ya sea al centro de trabajo o a su domicilio.

Artículo 91. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios

trabajadores, la Universidad podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes.

TÍTULO XVI. DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 92.El contrato de trabajo se extingue por las causas previstas en la legislación vigente.

Artículo 93.En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso por escrito a su jefe inmediato, con treinta (30) días calendario de anticipación. El jefe debe comunicar inmediatamente este hecho por escrito a la Oficina de Personal. Esta Oficina, en coordinación con el jefe de unidad, puede exonerar de este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador. En este último caso, la solicitud se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día por la Oficina de Personal.

Artículo 94.En el caso de los contratos a plazo fijo, la Oficina de Personal comunicará al jefe de la dependencia correspondiente la finalización de tales contratos con una anticipación no menor a quince días útiles. Recibida esta comunicación, el jefe de unidad *propondrá*, si fuera el caso, si se prórroga o no tal contrato. En uno u otro caso, el jefe de la dependencia informará a la Oficina de Personal sobre su *propuesta* con una anticipación no menor a cinco días útiles a la fecha de terminación del contrato de trabajo a plazo fijo.

Artículo 95.La Oficina de Personal prepara la liquidación correspondiente y otorga constancias pertinentes que acrediten la ausencia de obligaciones pendientes por parte del trabajador para con la Universidad. Una vez finalizado este procedimiento, la Oficina de Personal emite el certificado de trabajo conforme a Ley.

Artículo 96.Al término del contrato de trabajo, la Oficina de Personal debe recabar la tarjeta de identificación y toda otra documentación, información, materiales y herramientas que hubiera recibido el trabajador como consecuencias de la relación laboral. Al dejar de prestar servicios a la Universidad, el trabajador está obligado a devolver todo objeto de propiedad de ésta así como entregar el cargo con las funciones y medios necesarios para que el reemplazante pueda prestar adecuadamente sus servicios, para lo cual su jefe inmediato extiende la constancia de recepción respectiva.

TÍTULO XVII. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONALES

Artículo 97. La Universidad vela porque los trabajadores ejecuten sus labores bajo las mejores condiciones posibles de higiene y seguridad ocupacional.

Artículo 98. Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse y a proteger a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o contingencias observando la normatividad respectiva.

Artículo 99. El trabajador tiene las siguientes obligaciones respecto a la seguridad, salud e higiene ocupacionales:

- a) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- b) Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- c) Tomar conocimiento de los avisos de seguridad y cumplir con las instrucciones y reglas establecidas.
- d) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso, a fin de evitar daños o perjuicios a sus compañeros de trabajo.
- e) No dejar herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- f) Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos destinados para los trabajadores y conservarlos en perfectas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- g) Utilizar los implementos de seguridad y protección que otorga la Universidad, a fin de evitar riesgos y accidentes.
- h) Concurrir a los simulacros que organice la Universidad por propia iniciativa o en coordinación con Defensa Civil, con la finalidad de prepararse para afrontar catástrofes, terremotos, incendios, inundaciones u otros hechos similares.
- i) Concurrir a las revisiones y exámenes médicos que establezca la Universidad en beneficio de la salud del propio trabajador y de la comunidad universitaria.
- j) Abstenerse de fumar en el interior de las oficinas.
- k) Tener en cuenta toda medida que contribuya a preservar la seguridad, salud e higiene ocupacionales en el centro de trabajo.
- l) Otras establecidas en este Reglamento, las disposiciones internas o en las normas legales.

Artículo 100. El trabajador debe comunicar a su jefe inmediato, tan pronto como ocurra, todo accidente de trabajo, por leve que sea. El jefe debe dictar las medidas pertinentes al respecto e informar la ocurrencia, de inmediato, a la Dirección General de Administración.

TITULO XVIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ASISTENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA

- Artículo 101. La Universidad en cumplimiento de lo previsto en la Resolución Ministerial N° 376 – 2008 – TR, Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el VIH y SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH – positivas.
- Artículo 102. La Universidad velará por el respeto de los derechos constitucionales de los trabajadores sin desconocer o rebajar la dignidad de los mismos, en especial, de aquellos que son portadores del virus VIH – SIDA.
- Artículo 103. La Universidad no exigirá al trabajador someterse a la prueba del VIH o exhibir el resultado de ésta, al momento de la contratación, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- Artículo 104. Será considerada una falta laboral, todo aquél acto de discriminación motivado por la condición de un trabajador real o supuestamente VIH – positivo.
- Artículo 105. Es nulo el despido basado en que el trabajador es un portador del VIH – SIDA fundado en esta condición. La Universidad tampoco podrá cometer ningún acto que le afecte dentro de la relación laboral fundado en tal condición.
- Artículo 106. La Universidad realizará charlas de prevención y tratamiento del VIH - SIDA en sus instalaciones, por lo menos dos veces al año, para evitar la discriminación entre sus trabajadores.
- Artículo 107. La Universidad gestionará ante la ONP o ante AFP, según corresponda, en el caso que califique de acuerdo a la normatividad vigente, la pensión de invalidez del trabajador que haya desarrollado el SIDA,
- Artículo 108. El trabajador con VIH – SIDA que sufra actos discriminatorios por la Universidad o de los trabajadores tendrá derecho a presentar

su reclamo en forma verbal o por escrito ante la Oficina de Personal. La Universidad, en caso de comprobarse el acto discriminatorio, adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, aplicando las sanciones que correspondan; comprometiéndose a guardar confidencialidad de la identidad del trabajador afectado.

Artículo 109. El trabajador portador del virus VIH – SIDA podrá seguir trabajando mientras esté apto para desempeñar sus funciones y obligaciones. La Universidad no podrá despedir al trabajador infectado o supuestamente infectado del virus VIH - SIDA.

TÍTULO XIX. DE LA VIGILANCIA

Artículo 110. La Universidad podrá contratar los servicios de entidades especializadas para que presten servicios de vigilancia y control de sus instalaciones, protejan contra todo riesgo a los trabajadores y hagan cumplir las normas de protección interna. Los trabajadores deberán cumplir con las indicaciones del personal de vigilancia, observando las consideraciones del caso y el respeto debido. Asimismo, los trabajadores de la Universidad están obligados a identificarse ante el personal de vigilancia cuando sean requeridos para ello.

Artículo 111. A toda persona que pretenda ingresar al centro de trabajo con armas o bienes peligrosos, inflamables, ilícitos u otros similares, el personal de vigilancia le impedirá el ingreso sin perjuicio que se solicite la intervención de las autoridades policiales.

Artículo 112. El personal de vigilancia está autorizado a impedir la salida de los trabajadores que porten bienes sin contar con la guía de salida correspondiente o con la debida autorización. De tratarse de un presunto hurto, el personal de vigilancia deberá retener al trabajador comunicando tal hecho a la Oficina de Personal, sin perjuicio de la intervención de la autoridad policial.

Artículo 113. Toda visita al centro de trabajo por parte de terceros deberá someterse a las normas y procedimientos instruidos al personal de vigilancia. Únicamente podrán ingresar aquellos visitantes debidamente identificados y autorizados.

TÍTULO XX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Universidad puede dictar normas complementarias a las previstas en este Reglamento, siendo éstas igualmente de escrito cumplimiento y

acordes con la legislación vigente.

SEGUNDA.- La Universidad se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente Reglamento, poniendo ello en conocimiento de las autoridades laborales y de los trabajadores.

TERCERA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento se rigen por lo dispuesto en la Ley y por las normas que la Universidad dicte, de acuerdo con sus necesidades. Si las normas laborales que se emitan con posterioridad a la vigencia de este Reglamento Interno establecieran una obligación, un derecho, un beneficio, u otro a cargo o en favor de los trabajadores que no está contemplado o se opone a lo previsto en este Reglamento, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

CUARTA.- Las disposiciones que contiene este Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones laborales específicas ni contractuales de cada trabajador.

DISPOSICION TRANSITORIA

El presente Reglamento Interno de Trabajo se aprobó en sesión ordinaria del Consejo Universitario, en la ciudad de Lima, distrito de Jesús María, el 11 de junio de 2015.