

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES



REGLAMENTO INTERNO  
DE TRABAJO

**INDICE**

<b>TÍTULO I</b>	<b>GENERALIDADES</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>FINALIDAD</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	BASE LEGAL
<b>CAPÍTULO III</b>	INGRESO COMO TRABAJADOR A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
<b>TÍTULO II</b>	<b>JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIA</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
<b>CAPÍTULO V</b>	DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
<b>CAPÍTULO VI</b>	DE LA PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS
<b>CAPÍTULO VII</b>	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
<b>CAPÍTULO VIII</b>	DE LAS VACACIONES
<b>TÍTULO III</b>	<b>LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
<b>TÍTULO IV</b>	<b>OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
<b>CAPÍTULO XI</b>	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
<b>CAPÍTULO XII</b>	DE LAS RELACIONES LABORALES
<b>TÍTULO V</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b>	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
<b>TÍTULO VI</b>	<b>SEGURIDAD INTERNA</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b>	DE LA SEGURIDAD INTERNA
<b>TÍTULO VII</b>	<b>ESTÍMULOS</b>
<b>CAPÍTULO XV</b>	DE LOS ESTÍMULOS
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I FINALIDAD

- Art. 1º** La finalidad del presente Reglamento es establecer normas de Trabajo y de conducta laboral, aplicando criterios de justicia y Equidad, con la finalidad de armonizar los vínculos entre la Universidad y sus trabajadores, en bien de la productividad, la Competencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Art. 2º** Lo dispuesto por el presente reglamento es de aplicación a todos los trabajadores de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- Art. 3º** El presente Reglamento se publicará en la página Web de la Universidad para que los trabajadores conozcan sus deberes y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las Normas contenidas en el mismo.
- Art. 4º** El término trabajador comprende al personal Administrativo y Docente de servicios a Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo, Tiempo Parcial y Jefes de Prácticas.

### CAPÍTULO II BASE LEGAL

- Art. 5º** La base legal del presente Reglamento comprende:
- Constitución Política de 1993, Art. 25.
  - Ley Universitaria N° 23733
  - Decreto Supremo N° 039-91-TR del 30 de Diciembre de 1991
  - D. S. N° 003-97-TR. TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
  - Decreto Legislativo N° 854 del 25 de Septiembre de 1996 "Jornada y Horario de Trabajo".
  - D. S. N° 002-97-TR. TUO de la Ley de Formación y Promoción Laboral.
  - Estatuto de la Universidad, aprobado con Resolución N° 015-2006-AU-UTEA-Ab.

### CAPÍTULO III INGRESO COMO TRABAJADOR ADMINISTRATIVO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

- Art. 6º** El ingreso como personal administrativo o de servicio a la Universidad Tecnológica de los Andes es por selección y evaluación a cargo de la unidad operativa responsable y según el instructivo respectivo.
- Art. 7º** Para ingresar a laborar a la universidad, el postulante elegido deberá:
- a) Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
  - b) Ser mayor de 18 años
  - c) Presentar los siguientes documentos como son :Ficha de datos personales, copia de partida de nacimiento, copia del DNI, Datos previsionales (sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones), Copia de partida de matrimonio( cuando corresponda), copia de las partidas de nacimiento de los hijos( cuando corresponda), título, diploma o certificados de estudios, según corresponda, certificado de ingresos y retenciones del trabajo anterior (cuando corresponda),

- Art. 8°** Certificado de antecedentes policiales y certificado de antecedentes judiciales  
La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatare alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley. La falta de veracidad de los mismos constituye falta grave que será sancionada.
- Art. 9°** Todo trabajador deberá comunicar en forma oportuna y obligatoria por escrito cualquier cambio de los datos contenidos en la Ficha Personal.
- Art. 10°** No se podrá contratar a aquellos que tengan vínculo familiar con trabajadores de la Universidad Tecnológica de los Andes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

## TÍTULO II JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIA

### CAPÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Art. 11°** La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres es de ocho (08) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a viernes.
- Art. 12°** El tiempo efectivo de trabajo se computará mediante el ingreso y salida gestionado por el Universidad Tecnológica de los Andes.
- Art. 13°** La Universidad Tecnológica de los Andes podrá modificar el horario de trabajo, sin alterar el número de horas trabajadas, a solicitud del responsable de la dependencia, con la autorización expresa de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- Art. 14°** En caso de tratarse de trabajo en horario corrido, el trabajador tiene derecho a refrigerio. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada del horario de trabajo.
- Art. 15°** Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar en días no laborables, deberán contar con la autorización escrita de su Jefe inmediato con conocimiento de la Universidad Tecnológica de los Andes y el personal de vigilancia para su ingreso a las instalaciones de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- Art. 16°** Los Trabajadores por necesidad de servicio tengan que trabajar horas extras antes o después del horario de trabajo normal deben tener autorización escrita de su jefe inmediato dichas horas serán compensadas conforme a Ley.
- Art. 17°** Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de los Andes, fuera de sus horas de trabajo o en los días no laborables, de tener que hacerlo por alguna circunstancia descrita en los Art. 15° y 16° del presente Reglamento deberán contar con la autorización por escrito del Jefe inmediato, dando conocimiento al Universidad Tecnológica de los Andes y al personal de vigilancia.
- Art. 18°** Los registros y control de asistencia del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de los Andes, es de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, la misma que es responsable de mantener actualizada el registro de control de asistencia.  
El Departamento de Recursos Humanos administra todos los procesos técnicos de los deberes, funciones, obligaciones y derechos de todo el recurso humano de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- Art. 19°** El Departamento de Recursos Humanos emiten disposiciones internas que permiten evaluar, supervisar el cumplimiento del presente reglamento y a la vez dictan las medidas correctivas.

### CAPÍTULO V DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- Art. 20°** Los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente y registrar su ingreso y salida en la Universidad Tecnológica de los Andes, de acuerdo a las modalidades de registro de asistencia, según los horarios establecidos.
- Art. 21°** Los reportes de registros de control de asistencia serán el sustento para la elaboración de las planillas de pago de haberes.
- Art. 22°** El trabajador que habiendo registrado su ingreso, no registra su salida o viceversa,

- será considerado como inasistencia.
- Art. 23°** Los trabajadores que por razones de enfermedad no pueden concurrir a laborar están obligados a dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, vía teléfono o través de familiares o terceros, dentro de las ocho (08) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

## CAPÍTULO VI DE LA PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

- Art. 24°** Los trabajadores están obligados a permanecer en sus puestos de trabajo, siendo responsabilidad encargado de Jefatura, Dirección u Oficina el control de permanencia.
- Art. 25°** Se considera como falta sancionable con descuento, abandonar las instalaciones de la Universidad Tecnológica de los Andes antes de la hora establecida y sin autorización escrita del encargado de Jefatura, Dirección u Oficina éste delegue.
- Art. 26°** El horario de trabajo tiene carácter flexible, de acuerdo a lo reportado por la unidad operativa del trabajador. Pasada la hora indicada se descontará por tardanza.
- Art. 27°** Cuando por alguna razón el trabajador no concurre a laborar o llegara excesivamente tarde, deberá dar aviso de lo ocurrido en la primera media hora de ese mismo día al Departamento de Recursos Humanos, explicando los motivos que ocasionaron el incidente.
- Art. 28°** Tardanza es el ingreso al Centro de trabajo después del horario establecido, por la institución, hasta diez (10) minutos de la hora establecida, se considera tardanza y se descontará en proporción a la remuneración mensual, después de este tiempo once (11) minutos de tardanza equivalente a un turno de descuento y el trabajador pasará a retirarse.
- Art. 29°** Se considera como inasistencia injustificada:
- a) La no concurrencia a las labores sin causa justificada.
  - b) El retiro antes de la hora de salida, sin causa justificada.
  - c) La omisión de registro de ingreso y/o salida sin causa justificada.
  - d) La acumulación de ocho (08) tardanzas injustificadas durante el mes.
- Art. 30°** La no concurrencia justificada al trabajo priva al trabajador de la remuneración respectiva. Se considera abandono de trabajo la ausencia injustificada por tres días consecutivos o cinco días alternados en el periodo de los últimos doce meses teniendo como resultado el corte del vínculo laboral con la universidad.
- Art.31°** Constituye inasistencia justificada únicamente las originadas por los descansos médicos, debidamente acreditados mediante los certificados médicos por ESSALUD (CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO). El certificado médico deberá contener el nombre completo del trabajador, diagnóstico o síntomas, días de descanso médico y nombre, sello y número de colegiatura del médico tratante.
- Art.32°** Toda inasistencia deberá ser justificada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse producido. Para ello, se requiere la presentación de los documentos sustentatorios. Transcurrido el plazo, no habrá lugar a reclamo en caso de no ser justificada se considerará como inasistencia.
- Art. 33°** La inasistencia injustificada y las tardanzas reiteradas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes; sino además constituyen faltas de carácter disciplinario sujeto a sanciones, conforme a la normatividad vigente.
- Art. 34°** La Departamento de Recursos Humanos, en caso de inasistencia del trabajador por más de dos (02) días consecutivos, deberá coordinar con el Jefe inmediato sobre la inasistencia y se hará la verificación respectiva por intermedio de la Oficina de Bienestar Universitario.

## CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

- Art. 35°** La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades institucionales.
- Art.36°** Para poder salir del local de la Universidad Tecnológica de los Andes, durante las

- horas de trabajo, los trabajadores deberán obtener permiso de su superior inmediato. Dicho permiso será otorgado por escrito utilizando para ello la papeleta de salida y deberá ser presentado en vigilancia quienes registrarán la hora de salida e ingreso y al término del día serán alcanzados al área de control de Asistencia.
- Art.37°** Cuando un trabajador tenga que efectuar fuera del local, alguna labor particular o dentro de sus funciones, que amerite la atención directa sin el ingreso normal al local, deberá solicitar el día útil anterior el permiso de su jefe inmediato, utilizando para ello la papeleta de salida.
- Art.38°** Los trabajadores serán responsables de la veracidad de las causas por las cuales solicitan permisos a la Universidad Tecnológica de los Andes.
- Art. 39°** Las licencias tienen las siguientes modalidades:
- a) Con goce de haber, se otorga:
    - Por enfermedad del trabajador
    - Por gravidez de la trabajadora
    - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
    - Por capacitación oficializada
  - b) Sin goce de haber, se otorga:
    - Por capacitación no oficializada
    - Por motivos particulares
  - c) A Cuenta del Periodo Vacacional:
    - Por motivos particulares
    - Por matrimonio
    - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos o hermanos.
- Art.40°** El trabajador para hacer uso de licencia deberá contar con autorización de su jefe inmediato.
- Art.41°** El Trámite de las licencias se inicia con la presentación de solicitud de parte interesada dirigida al jefe inmediato o inmediato superior, para el caso de licencias con goce de haber, deberán adjuntarse los documentos justificatorios necesarios. La licencia con goce de haberes por capacitación oficializada debe ser aprobada por la autoridad competente.
- Art.42°** Para solicitar licencia a cuenta de vacaciones o sin goce de haberes, el trabajador deberá coordinar con su jefe inmediato y/o inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y con la debida anticipación. No se podrá justificar faltas con licencia a cuentas de vacaciones.
- Art.43°** En caso de licencias a cuenta de vacaciones, se computan los días sábados, domingos y feriados.
- Art.44°** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneración o ha cuenta de vacaciones, el trabajador deberá contar con mas de 01 año de servicios efectivos y remunerados. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.
- Art.45°** La Licencia por fallecimiento del conyugue, padres, hijos ó hermanos, se otorgará por 02 días en cada caso. Cuando el hecho sucede dentro de la misma provincia; cuando el hecho sucede fuera de la provincia, la licencia se considerará 04 días.
- Art.46°** La Licencia por motivos particulares, podrán otorgarse al trabajador con contrato indeterminado, hasta por 60 días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades de servicio de la institución, este debe contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato.  
Las licencias por capacitación no oficializada se otorga hasta los 06 meses, obedece al interés del trabajador y no cuenta con el auspicio de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- Art.47°** Las Licencias por motivos particulares, matrimonio y por enfermedad grave del conyugue, padres, hijos ó hermanos, se otorgará hasta por 30 días, los que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente del trabajador o del periodo presente o inmediato anterior.
- Art.48°** Sólo en casos de que el trabajador se encuentra hospitalizado, fuera de la ciudad,

- procederá la regularización de la presentación de los documentos sustentatorios para la licencia y/o permisos hasta el tercer día hábil de haber inasistido.
- Art.49º** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato o inmediato superior.  
Los permisos se otorgarán por las siguientes razones:
- a) Con goce de haberes:
    - Por enfermedad
    - Por Gravidéz
    - Por onomástico
    - Por lactancia
    - Por capacitación oficializada
    - Por citación expresa: Judicial
    - Comisiones Oficiales
    - A cuenta de vacaciones como mínimo 7 días, con visto bueno de su jefe inmediato y quien finalmente determinara es la autoridad competente.
    - Otros de acuerdo a Ley.
  - b) Sin goce de Haber
    - Motivos particulares
    - Capacitación no Oficializada
- Art.50º** El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará su ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados o solicitados con 24 horas de anticipación y/o autorización oficializada (lactancia y otros).
- Art.51º** En casos de emergencias y de no encontrarse el jefe inmediato o inmediato superior los permisos serán autorizados por el Jefe de Recursos Humanos.
- Art.52º** La trabajadora gestante tiene derecho a gozar 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal, el goce de descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado para el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante, tal decisión deberá ser comunicado al empleador con anticipación.
- Art.53º** La comunicación a la que se refiere el artículo anterior deberá estar acompañado del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.
- Art.54º** La trabajadora después del parto y de incorporarse a sus labores, tendrá derecho a 01 hora diaria de permiso por lactancia siempre que tenga al bebé junto a ella todos los días, debiendo ser autorizado por la Departamento de Recursos Humanos a petición de la parte interesada, para ingresar o salir 01 hora diaria, la vigencia es hasta que cumpla 01 año de edad el niño (a).
- Art.55º** Las trabajadoras que tengan que hacer uso del servicio médico en ESSALUD en las primeras horas deberán de comunicar a la Departamento de Recursos Humanos que están haciendo uso de este servicio y al reintegrarse al trabajo el mismo día adjuntará la constancia de atención, caso contrario se considerará inasistencia injustificada y se hará el descuento respectivo.
- Art.56º** Los permisos sin goce de remuneración serán computados mensualmente y expresados en días y horas para el respectivo descuento, teniendo como base el haber diario vigente, salvo que sean compensados con trabajo autorizados por necesidad de servicio y debidamente acreditados.

## CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES

- Art.57º** Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta (30) días Calendarios a que tienen derecho los trabajadores de la universidad de acuerdo a ley, con goce íntegro de sus remuneraciones. El derecho vacacional se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados.
- Art.58º** Las licencias, permisos y sanciones ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo.
- Art.59º** Por razones de necesidad de servicio podrá postergarse las vacaciones del

- trabajador, o otorgársele fraccionado.
- Art.60º** Dentro de los primeros 05 días del mes de diciembre de cada año los jefes de las unidades operativas administrativas y académicas deberán informar por escrito a la Departamento de Recursos Humanos la programación de las vacaciones del personal a su cargo, debiendo tener en cuenta la fecha en que la genera el derecho, la necesidades de servicio y el interés el trabajador, el Departamento de Recursos Humanos consolidará la propuesta y hará los ajustes necesarios y elevará al Rectorado para que apruebe el Rol Anual de Vacaciones.
- Art.61º** En casos excepcionales y debidamente justificados se podrá suspender las Vacaciones en que se encuentra gozando el trabajador con necesidad de servicio previo acuerdo con la institución.
- Art.62º** El Trabajador antes de hacer uso del periodo Vacacional, debe hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a la persona que este, designe, el trabajador alcanzará copia de la entrega de Cargo a la Departamento de Recursos Humanos y a Patrimonio a través del Departamento de Logística.

### TÍTULO III LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

#### CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

- Art.63º** La universidad, en concordancia con las normas legales vigentes, proporciona al trabajador capacitación, afín de que éste pueda mejorar, perfeccionar e incrementar la productividad de la universidad.
- Art.64º** La Oficina de Planificación y Presupuesto se encargará, de implementar el programa anual de capacitación y perfeccionamiento, de acuerdo con la especialidad y el cargo que el trabajador desempeña en determinadas plazas de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES.
- Art.65º** La Oficina de Planificación y Presupuesto, implementará anualmente un proceso de evaluación del personal administrativo y de servicio, preferentemente el último trimestre del año, la evaluación será de lo que se desempeña y su capacitación recibida.
- Art.66º** La Oficina de Planificación y Presupuesto, para cada proceso evaluativo al que se refiere el Artículo 64º, formula la respectiva directiva, que será aprobada por la instancia superior.
- Art.67º** Luego de conocido el resultado de la evaluación, se pueden realizar las actividades siguientes:
- Reconocimiento y estímulos individuales.
  - Rotación de personal.
  - Implementación de programas de capacitación específica.
- Art.68º** El Trabajador que no obtenga el puntaje mínimo para aprobar la evaluación, se procederá a resolver el contrato o vínculo laboral.
- Art.69º** Es obligación del trabajador tomar conciencia del desempeño de su cargo respecto a las expectativas de los estudiantes y demás interesados a los que brinda servicios la universidad.
- Art.70º** La asistencia a los programas de capacitación de los de calidad e innovación es obligatoria, incluso fuera del horario de trabajo.

### TÍTULO IV OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Art. 71º** Los trabajadores deberán cumplir con lo siguiente:
- a) Cumplir con eficiencia, responsabilidad y confidencialidad los procedimientos bajo su responsabilidad.

- b) Acatar el horario establecido.
- c) Cumplir la ley, el Estatuto, el Reglamento General y la disposiciones que emanen de los órganos de gobierno.
- d) Mantener una excelente relación interpersonal con la comunidad universitaria y otras partes interesadas.
- e) Desempeñar su trabajo con independencia de toda actividad partidaria.
- f) Respeto a la persona y a los derechos humanos.
- g) Portar en un lugar visible el documento de identificación interna durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo, según se lo requiera.
- h) Acatar las normas sobre seguridad.
- i) Laborar eficientemente de acuerdo a las normas y pautas que se les impartan, ejecutando su trabajo en forma satisfactoria, con el esmero y voluntad pertinentes. El tratamiento a los estudiantes y otros usuarios será preferente y cordial.
- j) Presentarse a laborar correctamente vestidos, las mujeres con vestido formal o el uniforme, según sea el caso y los varones con corbata de acuerdo a las condiciones climáticas.
- k) Cumplir las órdenes e instrucciones referentes al trabajo que reciban de sus superiores y tratar con respeto y consideración a los mismos y demás compañeros.
- l) Informar a sus superiores cuando perciban la necesidad de introducir modificaciones tendientes al mejoramiento del trabajo.
- m) Guardar absoluta reserva en toda información relacionada con la Universidad Tecnológica de los Andes, que con motivo de su trabajo conozcan o que casualmente puedan enterarse o tener acceso.
- n) Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar el íntegro de su tiempo a la atención de su labor. Está prohibido que los trabajadores realicen actividades distintas a su labor durante la jornada de trabajo.

**Art. 72º** El trabajador que extravíe, rompa, malogre o en alguna forma inutilice algún bien u objeto de propiedad de la universidad, o que se encuentre en posición de ésta, deberá dar cuenta de los sucesos inmediatamente a su superior, asumiendo el trabajador la responsabilidad consiguiente.

**Art. 73º** Los trabajadores no están permitidos de ingerir alimentos durante las horas de trabajo, debiendo sólo hacerlo durante el horario de refrigerio establecido mediante normatividad interna en caso de tener horario corrido o en todo caso al concluir su jornada laboral.

**Art. 74º** Está prohibido que los trabajadores se dediquen al comercio, o a realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de la institución o fuera de ella en horas de trabajo.

**Art. 75º** Al término de la jornada diaria, toda documentación debe ser guardada, la parte superior de los escritorios de los trabajadores deberá quedar desocupada.

**Art. 76º** El personal administrativo, acceden a los derechos consagrados por la Ley y el presente Reglamento bajo el Régimen Laboral de la actividad privada.

**Art. 77º** Son derechos de los trabajadores administrativos y de servicio:

- a) Una remuneración justa e incentivos por productividad en función de la innovación y la calidad.
- b) Recibir facilidades que le permitan mejorar su educación.
- c) El trabajador que termina su vínculo laboral con la Universidad se hace acreedor a los beneficios conformados por la ley.

**Art. 78º** El personal administrativo será evaluado permanentemente por la Departamento de Recursos Humanos y la unidad operativa correspondiente en función de su permanencia, promociones y estímulos.

## CAPÍTULO XI

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

**Art. 79º** Es derecho exclusivo de la universidad: planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del centro de trabajo. Este derecho comprende entre otros y sin limitarse a ellas, las siguientes prerrogativas:

- a) Determinar la idoneidad y capacidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea a que haya sido destinado, así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b) Introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- c) Designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- d) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- e) Crear nuevos cargos o eliminar a los que consideren inconvenientes.
- f) Establecer las descripciones a cada posición o función dentro del campo de acción de la universidad.
- g) Determinar el puesto individual de cada trabajador. La universidad está facultada para cambiar de puesto o colación o adscribir a cualquier trabajador, sin afectar la categoría.
- h) El personal directivo es el que ejerce actividades de gobierno.
- i) El personal de confianza es el que desarrolla actividades de jefe de oficina o equivalentes.

**Art. 80º** Son deberes de la universidad los siguientes:

- a) Abonar las remuneraciones a sus trabajadores en la oportunidad establecida para ello, observando las disposiciones legales vigentes.
- b) Cumplir con las obligaciones contenidas en la legislación laboral vigente.
- c) Brindar a los trabajadores un ambiente apropiado para desarrollar sus labores habituales, dotando el lugar de las medidas de higiene ambiental y seguridad, con la finalidad que no afecte o ponga en riesgo la salud y la integridad física de sus trabajadores.
- d) Brindar las facilidades necesarias para el desarrollo de las labores en un ambiente pacífico y armónico destacando el respeto al trabajador.

## CAPÍTULO XII DE LAS RELACIONES LABORALES

**Art. 81º** Los procesos de personal están a cargo de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la comisión especial de selección y evaluación de personal administrativo y de servicio.

**Art. 82º** La gestión de personal tiene como base el cuadro de asignación de personal aprobado por el Consejo Universitario. Los cambios dentro del periodo anual serán aprobados por el Consejo Universitario.

**Art. 83º** Los jefes de las unidades operativas tienen directa responsabilidad sobre los procesos de operación y sobre la actitud y conducta del personal a su cargo, correspondiéndoles poner en práctica programas de mejora continua para la mejora de la calidad.

**Art. 84º** Son atribuciones de los jefes de las unidades operativas:

- a) Hacer cumplir los programas de trabajo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- b) Ver que cada uno de los trabajadores a su cargo, cumpla con la tarea que le haya sido encomendada en la mejor forma posible.
- c) Instruir al personal sobre los procedimientos de trabajo, estimulando su iniciativa, ayudándolo a subsanar deficiencias, dotándolo de recursos materiales y fomentando la cooperación.
- d) Hacer respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo.
- e) Velar para que en caso de accidente de un trabajador, éste sea atendido de inmediato.
- f) Cuidar que en caso de terremoto, incendio u otro incidente no se produzca el pánico.
- g) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las demás normas laborales.

**Art. 85º** Con la finalidad de estar en condiciones de prestar un mejor servicio a sus trabajadores y propender a la mejor organización de trabajo, es obligación del personal proporcionar a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES, toda información que le sea solicitada ya sea individual o mediante encuestas, ya se trate de datos referentes al trabajo o de otra índole.

**Art. 86º** Con el propósito de proteger la salud de sus trabajadores, podrá, cuando lo estime

- Art.87°** conveniente, solicitar la realización de exámenes médicos, radiológicos o psicológicos a sus trabajadores, los cuales deberán prestar la cooperación necesaria. Cualquier reclamo, petición o problema de carácter individual, será conocido y resuelto por el jefe inmediato superior del trabajador en la cual labora con conocimiento de la Jefatura de Recursos Humanos, quienes determinarán el caso o si éste amerita hacer de conocimiento a la autoridad competente.
- Art.88°** La universidad efectuará reuniones de trabajo a nivel de funcionarios y trabajadores en general con el fin de tratar asuntos concernientes a la buena marcha de la universidad, así como la solución de los problemas que podrían tener los trabajadores dentro del centro de trabajo.

## TÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### CAPÍTULO XIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Art.89°** El presente reglamento incluye el régimen disciplinario de los trabajadores de la Universidad Tecnológica de los Andes, en concordancia con el Estatuto de la UTEA.
- Art.90°** Los trabajadores están sujetos a las siguientes sanciones:
- a) Amonestación Verbal.
  - b) Amonestación Escrita
  - c) Suspensión sin goce de haber
  - d) Despido o destitución.
- Art.91°** Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado, el procedimiento para aplicar las sanciones se sujeta a lo establecido en el D.S. 003-97-TR, ley de productividad y competitividad laboral.
- Art. 92°** Las causales de amonestación verbal a cargo del jefe inmediato son por:
- a) Inasistencia injustificada a actividades a las que ha sido citado.
  - b) Incumplimiento a las actividades a su cargo.
  - c) Incumplimiento de los plazos para la entrega de actividades.
  - d) Tardanzas e inasistencia continuas.
  - e) Conducta que afecte su prestigio y comprometa la responsabilidad a su cargo.
  - f) Falta de respeto a los superiores y/o a los compañeros de trabajo.
  - g) Otras faltas leves que no necesitan calificación especial.
- Art.93°** Son causales de amonestación escrita la reiteración de cualquiera de las causales del artículo anterior. La amonestación escrita quedará en su file personal. Estará a cargo del jefe inmediato o la Departamento de Recursos Humanos.
- Art.94°** Son causales de suspensión, a cargo de la Departamento de Recursos Humanos, las siguientes faltas:
- a) La reincidencia en las situaciones que han dado lugar a la amonestación escrita.
  - b) La inasistencia injustificada y continuas tardanzas.
  - c) Agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
  - d) Conducta inmoral o gravemente reprobable en relación con su función.
  - e) Actos de coacción contra miembros de la comunidad universitaria, sobornos y coimas.
  - f) Tratar de ingresar al recinto Universitario en estado etílico o de drogadicción.
  - g) Encontrarse en proceso de separación ante el Tribunal de Honor y mientras dure el proceso.
  - h) Otros que tipifique la Departamento de Recursos Humanos.
- Art. 95°** El trabajador suspendido podrá apelar en vía de revisión al Consejo Universitario.
- Art. 96°** Son causales de separación, a cargo del Consejo Universitario, los siguientes:
- a) La violación de los principios que rigen la Universidad, y cometer actos de coacción o de violencia que en alguna forma interfieran o limiten la libertad o el funcionamiento general de la Universidad.
  - b) La reiteración de causales por suspensión.
  - c) Condena judicial que provenga de un delito común doloso con pena privativa y efectiva de la libertad.
  - d) Por abandono injustificado de sus labores por tres días consecutivos o de 05

alternados en un periodo de doce meses.

- e) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales.
- f) Otros previamente tipificados, según ley.
- g) Incurrir en falta grave el que publica y/o distribuye información difamatoria o agravante contra los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Por negarse a satisfacer las obligaciones que motivan la suspensión.
- i) Por desprestigiar a la Universidad o al órgano de gobierno.
- j) Inducir a otras personas a atacar la Universidad o a sus miembros.
- k) Causar escándalo grave dentro del recinto Universitario.
- l) Cometer actos inmorales.
- m) El que demanda judicialmente en forma maliciosa a la institución o sus miembros.
- n) Por uso reiterado de palabras soeces en el centro de trabajo.

**Art.97º** La medida disciplinaria se aplicará teniendo en consideración, la seriedad de la falta, la circunstancia en que fue cometida, así como los antecedentes del trabajador que incurra en la falta.

**Art.98º** Las faltas y sus correspondientes sanciones se registran en el legajo del trabajador cualesquiera que sea su condición o puesto que desempeñe.

**Art.99º** Se considera **falta grave** sancionada con despido del trabajador, adicionalmente las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de 'trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la, reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones aprobadas o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente y que revistan gravedad.
- b) La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligados bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- c) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen, o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
- d) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Universidad Tecnológica de los Andes o que se encuentre bajo su custodia; así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con la prescindencia de su valor.
- e) El uso o entrega de información reservada de la Universidad Tecnológica de los Andes, la sustracción o utilización no autorizada de documentos y bienes de la Universidad Tecnológica de los Andes, la información falsa del empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal.
- f) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- g) Los actos de violencia, grave indisciplina injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Universidad Tecnológica de los Andes, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, ya sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- h) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- i) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más

de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

- j) Toda persona que cese por cualquier motivo. (Renuncia, finalización de contrato), deberá hacer entrega de cargo mediante un acta en el que se deberá detallar los equipos, muebles, medios magnéticos y demás bienes, que ha tenido a su cargo hasta la fecha de su retiro.
- k) Acumular tales suspensiones temporales.
- l) Abandonar las labores académicas o suplantar en las sesiones académicas con otros docentes

## TÍTULO VI SEGURIDAD INTERNA

### CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD INTERNA

- Art.100º** Todo trabajador debe portar en todo momento, desde el ingreso hasta la salida de las instalaciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES, su fotocheck correspondiente según se requiera.
- Art.101º** El ingreso de los trabajadores a las instalaciones de la Universidad Tecnológica de los Andes, los días no laborables debe ser comunicado con un mínimo de 24 horas de anticipación a la Departamento de Recursos Humanos por cada jefe, para disponer que el servicio de vigilancia tenga conocimiento y permita su ingreso, debiendo el trabajador presentar su fotocheck de identificación laboral que lo acredita como tal, caso contrario el servicio de vigilancia no está en la obligación de permitirle el ingreso a las instalaciones.
- Art.102º** Todos los equipos asignados al trabajador son para uso exclusivo para las labores asignadas por la universidad, caso contrario será considerado como FALTA GRAVE, estando facultado la Departamento de Logística verificar su existencia y uso.
- Art.103º** Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de .trabajo, previniendo de este modo cualquier clase de accidente.
- Art.104º** En caso de accidente, el accidentado o si éste no pudiera, su compañero de trabajo más próximo o cualquiera que lo presencie, deberá auxiliar y avisar inmediatamente a su Jefe directo para que presente la atención necesaria, con los medios existentes en la Universidad Tecnológica de los Andes, o con los que puedan obtener en el acto.
- Art.105º** Los trabajadores están obligados, bajo responsabilidad, a prestar cooperación en resguardo de la vida y la salud de todo el personal de la Universidad Tecnológica de los Andes y de los bienes de ésta, observando para ello las instrucciones que se impartan.
- Art.106º** Tan pronto como un trabajador se percate de un siniestro u otra situación de peligro dentro de la Universidad Tecnológica de los Andes, deberá, bajo responsabilidad, dar alerta a sus superiores; así como al personal en general.

## TÍTULO VII ESTÍMULOS

### CAPÍTULO XV DE LOS ESTÍMULOS

- Art.107º** La Universidad Tecnológica de los Andes estimula la responsabilidad y eficiencia en el trabajo de sus trabajadores con:
- a) Otorgamientos de felicitaciones mediante Resolución.
  - b) Capacitación, actualización o perfeccionamiento.
  - c) Otros que la Universidad crea y que no contravenga la normatividad.
- Art.108º** La Universidad Tecnológica de los Andes podrá conceder incentivos y/o premios a los

trabajadores por su puntualidad y a los más destacados tendientes a promover su autodesarrollo personal en beneficio de la institución.

**Art.109º**

Felicitación escrita deberá ser archivada en el currículum de vida.

**Art.110º**

La Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, es la encargada de realizar la selección para el otorgamiento de los estímulos, los cuales deben ser aprobados por Consejo Universitario.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA:** En todo lo que no se encuentre expresamente previsto por la Ley laboral y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán de aplicación en forma suplementaria, las normas y procedimientos emitidos por Organismos Internacionales de Trabajo y el Código Civil.
- SEGUNDA:** La Universidad Tecnológica de los Andes tiene la facultad de dictar normas administrativas y disposiciones complementarias, que considere convenientes para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente reglamento.
- TERCERA:** Las infracciones o normas, morales éticas y de derecho en que incurriese el personal y que no se encuentren contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán resueltas en cada caso atendiendo circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.
- CUARTA:** Los problemas de interpretación de los contenidos del presente Reglamento serán por acuerdo del Consejo Universitario.

Abancay, noviembre 2008