



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

www.uladech.edu.pe

RECTORADO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSIÓN 005

**Aprobado por acuerdo de Consejo Universitario con
Resolución N° 1497-2014-CU-ULADECH Católica, de fecha
15 de diciembre 2014**

CHIMBOTE- PERÚ

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 1 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente reglamento sirve para establecer normas de trabajo y de conducta laboral, aplicando criterios de justicia y equidad, con la finalidad de regular y armonizar las relaciones y condiciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores; en bien de la productividad, la competencia y cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

Artículo 2°.- Lo dispuesto por el presente reglamento es de aplicación para todos los trabajadores, y en forma supletoria a las autoridades y docentes.

Artículo 3°.- El término trabajador comprende a los funcionarios, al personal administrativo, de vigilancia, de servicios; así como a los participantes o aprendices de los programas pre profesionales, y de formación laboral juvenil de la Universidad a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial incluido en la planilla electrónica. Se incluye a los docentes en lo que corresponda.

Artículo 4°.- La Universidad reconoce a sus trabajadores, directivos, funcionarios, profesores y administrativos como colaboradores bajo el régimen laboral de la actividad privada; determinándose las obligaciones, derechos y beneficios de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Artículo 5°.- El trabajador 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 es entregado a cada trabajador por lo que no se puede invocar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

Artículo 6°.- La base legal del presente reglamento comprende:

- Constitución Política del Perú de 1993, Artículos 25, 26° y 27°.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto y demás normas internas.
- D.S. N° 039-91-TR, Establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Legislativo N° 728, Ley de

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 2 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Productividad y Competitividad Laboral.

- D.S. N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral, y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud”
- D.S. N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- D. Legislativo N° 713, Ley de Consolidación de Descansos Remunerados.
- Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- D.S. N° 005-02-TR, Reglamento de la Ley N°27735.
- D.S. N° 007-2002-TR, TUO del D. Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Ley N° 26644, Descanso Prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, modificada por la Ley N° 27402.
- Ley N° 27240, del 10/12/1999 Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por la Ley N° 27591.
- D.S. N° 001-97-TR, del 01/03/97, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (D. Legislativo. N° 650).
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- D.S. N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
- D.S. N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D. S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

CAPÍTULO II DEL INGRESO COMO TRABAJADOR

Artículo 7°.- El ingreso y contratación como trabajador para ocupar una plaza administrativa o de servicios en la Universidad, se realiza mediante procesos de selección o mediante contratación directa, según lo que disponga el Rector.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 3 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 8°.- Para la contratación se evaluará la educación, formación, habilidades, experiencias, capacidad, disponibilidad que posean los postulantes; en relación a los requisitos establecidos por el perfil del cargo. Esta tarea es responsabilidad de la División de Personal conjuntamente con el área comprometida en el cargo a cubrir, de conformidad a los procedimientos y disposiciones aprobadas.

Artículo 9°.- Los trabajadores contratados están sujetos a un período de prueba de tres (03) meses, dentro de los cuales; reciben de su jefe inmediato, las instrucciones y orientaciones sobre las tareas a realizar. El resultado de la evaluación en este período de prueba será informado permanentemente a la División de Personal. La duración y condiciones de la contratación se realizan de acuerdo a las normas laborales vigentes. El ingreso a la docencia se sujeta al Estatuto y a las normas internas.

Artículo 10°.- El trabajador ingresante debe presentar la siguiente documentación:

- a) Curriculum Vitae con la documentación sustentatoria que se requiera para su legajo personal en copia fedateada.
- b) Ficha de Datos consignando información personal.
- c) Certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales.

Es responsabilidad del trabajador mantener actualizada la información presentada. La falta de veracidad de las mismas constituye falta grave que será sancionada.

Artículo 11°.- Todo trabajador contará con una Ficha Escalafonaria donde se registrarán sus datos personales, formación académica, experiencia, habilidades y méritos/deméritos, la cual está bajo responsabilidad del encargado de Legajos y Ficha Escalafonaria.

Artículo 12°.- Todo trabajador será responsable de la veracidad de los datos personales consignados en su Ficha Escalafonaria, teniéndose por cierto los mismos ante cualquier eventualidad. Los cambios de datos personales serán comunicados por el trabajador por escrito a la División de Personal, surtiendo sus efectos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionada la comunicación.

Artículo 13°.- Los familiares de los trabajadores en general no podrán acceder a cargos administrativos o académicos-administrativos, prohibición que abarca al cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 4 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 14°.- El trabajador puede ser rotado, reasignado o desplazado; por necesidad de servicio, a cualquier otro puesto de trabajo según el perfil clasificador de plazas, conforme a los procedimientos legales vigentes.

Artículo 15°.- El Rector puede ordenar rotaciones de personal, en razón a las necesidades de servicio y conforme a los procedimientos legales vigentes.

Artículo 16°.- La Institución Universitaria puede organizar y poner en práctica Programas de Prácticas Pre profesionales o de Formación Laboral Juvenil, en los cuales el ingreso, permanencia y vinculación con la Institución Universitaria se hará conforme a Ley.

Artículo 17°.- Los trabajadores administrativos ingresantes serán contratados según la naturaleza de la función a desempeñar en el cargo, procediéndose a determinar su condición como sigue:

- a) Personal de dirección:** quien ejerce la representación general frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte funciones de administración y control, o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado en el cumplimiento de los objetivos.
- b) Trabajadores de confianza:** es el personal de dirección o aquellos que laboran en contacto directo con éstos, teniendo acceso a secretos académicos, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes contribuyen a la formación y toma de decisiones.
- c) Trabajadores ordinarios:** son quienes cumplen funciones comunes o cotidianas. Pueden ser calificados como personal de confianza si se añaden funciones propias de un cargo de confianza o por promoción a otro de distinta denominación y funciones.

Artículo 18°.- La condición de calificación como trabajador de dirección o trabajador de confianza será registrada en la planilla y boletas de pago.

Artículo 19°.- Los profesores universitarios son: Ordinarios, Extraordinarios y Contratados.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 5 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- a) Los profesores Ordinarios son de las categorías siguientes: Principales, Asociados y auxiliares.
- b) Los Profesores Extraordinarios son: Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes.
- c) Los Profesores Contratados son los que prestan servicios a plazos determinados y en las condiciones que fija el respectivo contrato.

Los Jefes de Práctica, Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio y demás formas análogas de cooperación a la labor del profesor, realizan una actividad preliminar a la carrera docente.

El régimen de dedicación de los docentes es: a dedicación exclusiva, a tiempo completo y a tiempo parcial.

Artículo 20°.- La administración y operatividad referente al personal tiene como base el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); el cual está conformado y definido por los cargos de la Institución Universitaria para su normal funcionamiento. Su elaboración tiene como base la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS

Artículo 21°.- La jornada laboral es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra subordinado a la Universidad; para prestar su trabajo o desarrollar sus obligaciones de acuerdo con el cargo que ocupa y su contrato respectivo.

Artículo 22°.- La jornada de trabajo se cumple de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y por lo establecido en el Estatuto:

- a) Personal administrativo y docente, cumplen la jornada ordinaria de trabajo de 48 horas semanales.
- b) Docente ordinario a tiempo completo, cumplen 40 horas semanales:
 - Solo con carga lectiva de clases efectivas de 40 horas/semana o más.
 - Realizan gestión universitaria y carga lectiva con un mínimo de 12 horas/semana acumulando 40 horas o más. Se consideran 48 horas o más para aquellos

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 6 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA

docentes que ingresen en la condición de ordinarios a partir de 7 de octubre de 2014.

- c) Docente contratado a tiempo completo, con 48 horas semanales:
- Realiza gestión universitaria como dueño de proceso de (48 horas/semana).
 - Realiza gestión universitaria (36 horas/semana) y carga lectiva mínima de 12 horas/semana.
- d) Docente contratado a tiempo completo, con 40 horas semanales o más como carga lectiva.
- e) Docentes a tiempo parcial: sean ordinarios o contratados, quienes cumplen hasta un máximo de 19 horas/semana.

Artículo 23°.- El horario administrativo de trabajo en la Universidad es como sigue:

Lunes a Viernes:	Mañana	De 8.30 horas a 13.30 horas
	Tarde	De 16.00 horas a 20.00 horas
Sábado:	Mañana	De 09.00 horas a 12.00 horas

Artículo 24°.- La jornada de trabajo de cuatro (04) horas diarias o veinticuatro (24) horas semanales, es considerado a medio tiempo; y la jornada de una duración menor a 04 horas diarias, o menor a 24 horas semanales, es considerada a tiempo parcial. La Institución Universitaria podrá establecer jornadas menores a las señaladas, en los casos que estime conveniente.

Artículo 25°.- Según el régimen de dedicación a la Institución Universitaria los Profesores Ordinarios pueden ser:

- a) A dedicación exclusiva; cuando el profesor ordinario tiene como única actividad regular remunerada la que presta a la Universidad.
- b) A tiempo completo; cuando dedican su tiempo y actividad a las tareas académicas de enseñanza, investigación, extensión cultural y proyección social o gestión universitaria por un periodo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Excepto para los profesores ordinarios ingresados antes del 7 de octubre de 2014 de vigencia del Estatuto Versión 010.

A tiempo parcial, cuando el profesor dedica su tiempo y actividad a las tareas académicas de enseñanza donde se incluyen actividades de investigación y extensión cultural y proyección social y la formación continua, menos de cuarenta (40) horas semanales para docentes ordinarios y docentes contratados. La carga académica del

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 7 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

profesor ordinario a tiempo parcial en cada ciclo será a con un máximo de 19 (diecinueve) horas lectivas semanales, tanto para docentes titulares y tutores, las excepciones deben ser debidamente autorizadas por el Rector.

Artículo 26°.- Los profesores ordinarios independientemente de los cargos y procesos que ocupen, deben acreditar carga académica durante su jornada semanal como docente en cada ciclo. Las excepciones las establece el Rector.

Artículo 27°.- Los profesores ordinarios que cesen en cargos elegibles, continuarán en el régimen de dedicación alcanzado dentro de los cargos para los cuales fueron elegidos; siempre que hubieran cumplido con los requisitos de elección y mantengan el cumplimiento de los requisitos de la dedicación alcanzada.

Artículo 28°.- Los docentes contratados son los que prestan servicios a plazo determinado y las condiciones se fijan en sus respectivos contratos, cumpliendo el perfil de la plaza docente y/o el proceso asignado.

La carga académica del docente en cada ciclo será a tiempo parcial con un máximo de 19 (diecinueve) horas lectivas semanales, tanto para docentes titulares y tutores, las excepciones deben ser debidamente autorizadas por el Rector.

Artículo 29°.- Las autoridades y funcionarios docentes, para dar cumplimiento a la jornada a tiempo completo, deben tener en cuenta el horario establecido para el personal administrativo hasta alcanzar cuarenta y ocho (48) horas semanales, caso contrario serán acreedores al descuento respectivo.

Artículo 30°.- La jornada del docente que solo desarrolla actividad académica lectiva será establecida por la carga académica que considera clases, tutorías y otras actividades complementarias.

Artículo 31°.- El personal administrativo podrá tener carga docente hasta un máximo de doce (12) horas semanal/mensual remuneradas. Las mismas que se ejecutarán fuera del horario de trabajo.

Artículo 32°.- El personal funcionario o de dirección están excluidos de la jornada máxima; sin embargo, su asistencia y control están supeditados al cargo,

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 8 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

responsabilidad y funciones que desempeña dicho personal.

Artículo 33°.- Los trabajadores que; por la naturaleza de las funciones de los cargos que desempeñan son calificados como personal de dirección o personal de confianza y, que por propia iniciativa del cumplimiento de sus responsabilidades superan la jornada legal de cuarenta (40) o cuarenta y ocho (48) horas semanales; no pueden ni procede solicitar compensar dicho exceso de horas por descansos en otros días.

Artículo 34°.- La Universidad tiene facultad para establecer y modificar las jornadas, horarios y turnos de trabajo de acuerdo a lo siguiente:

- a) Establecer cumplimiento de la jornada diaria o semanal.
- b) Establecer turnos fijos o rotativos, los cuales pueden variar según necesidades.
- c) Establecer y modificar horarios de trabajo, sin alterar el número de horas semanales trabajadas.

La solicitud del jefe inmediato debe contar con la autorización de la División de Personal.

Artículo 35°.- En caso de tratarse de trabajadores que laboran en horario corrido, el trabajador tiene derecho a refrigerio con una duración de cuarenta y cinco (45) minutos. El tiempo de uso de la ingesta de su alimentación principal cuando coincida con la oportunidad del desayuno, almuerzo o cena, el trabajador deberá realizarlo dentro de las instalaciones del centro laboral, dado que la misma forma parte de su horario ordinario.

Artículo 36°.- Los trabajadores (a excepción del personal de dirección y de confianza) que por necesidad de servicio tengan que trabajar en sobretiempo antes o después del horario de trabajo normal o en días no laborables, pueden solicitar el pago de horas extras o la compensación de horas por días de descanso:

- Para la autorización de horas extras, los jefes de las unidades operativas deberán solicitar en un plazo máximo de 03 horas, a través del trámite documentario la autorización de Rectorado, realizada la labor en sobretiempo los mismos deberán remitir a la Coordinación de Control de Asistencia dentro de las 24 horas el FORMGC-249.
- Para la compensación de horas, se debe solicitar autorización de Rectorado, a través del trámite documentario, debiendo realizar tal compensación dentro del mes

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 9 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

calendario siguiente al que se realizó el trabajo en sobretiempo; salvo pacto en contrario.

Artículo 37°.- Los registros y el control de asistencia del personal administrativo es responsabilidad de la División de Personal, que también tiene a su cargo mantener actualizado el registro de control de asistencia.

El personal de dirección no está obligado a efectuar su registro de asistencia en forma personal, pero sí a cumplir con su asistencia regular para el cumplimiento de sus obligaciones, la misma que será registrada.

Artículo 38°.- El trabajador tiene derecho a un descanso de veinticuatro (24) horas consecutivas en cada semana, el cual será otorgado preferentemente el día domingo, así como a los descansos en días feriados reconocidos por ley vigente o los que se determinen por dispositivo legal específico.

Artículo 39°.- La Universidad podrá designar como día de descanso semanal uno distinto al domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio, y de manera similar se procederá para el caso de los días feriados, que pueden ser sustituidos por otros días diferentes de descanso de la misma semana; todo ello en función a los requerimientos y necesidades.

Artículo 40°.- Respecto a los trabajadores que laboran en su día de descanso sin sustituirlo por otro día distinto en la misma semana, así como los que efectúan labores en días feriados sin descanso sustitutorio; se dará lugar al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del cien por ciento (100%).

Artículo 41°.- La Universidad podrá hacer extensivo como días no laborables, aquellos días considerados como no laborables para los trabajadores del sector público; teniendo presente que las horas dejadas de laborar serán recuperadas en la semana posterior a las del día no laborable.

Artículo 42°.- Ningún trabajador podrá ingresar a las instalaciones de la Universidad los días domingos, feriados, no laborables, descanso semanal o durante su goce de período vacacional; de tener que hacerlo por alguna circunstancia deberán de contar con la autorización de la División de Personal.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 10 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO IV
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
EN EL CENTRO LABORAL

Artículo 43°.- La División de Personal, se encarga de organizar y mantener el Registro de Control de Asistencia y Permanencia, supervisando su aplicación y aplicando las medidas correctivas que correspondan.

Artículo 44°.- El Jefe de la División de Seguridad, Salud Ocupacional y Mantenimiento es el encargado del buen funcionamiento y de la hora correcta de los relojes de marcado del control de asistencia y de cualquier otro medio de control de asistencia.

Artículo 45°.- El personal de vigilancia verifica que los trabajadores cumplan adecuadamente con registrar su asistencia dentro del horario establecido.

Artículo 46°.- Los Registros de Control de Asistencia son los únicos medios probatorios de la asistencia de los funcionarios y trabajadores.

Artículo 47°.- Los trabajadores y docentes son responsables de asistir puntualmente, respetando el horario establecido y registrando personalmente su asistencia mediante el sistema de Registro de Control de Asistencia establecido (tarjetas, hojas de registro u otro medio idóneo); tanto al ingresar como al retirarse del centro laboral.

Artículo 48°.- No existe obligación que las autoridades y funcionarios realicen el registro de su asistencia; por lo que estarán sujetos al control efectuado por el personal de vigilancia en las hojas del “Libro de Registro de Funcionarios”, consignando su firma en las horas anotadas.

Artículo 49°.- El registro y reportes del control de asistencia constituyen el sustento para la elaboración de las planillas de pago de haberes.

Artículo 50°.- Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador o docente debe encontrarse en el ambiente específico donde labora, a la hora exacta iniciando las tareas que le corresponden. Asimismo, debe suspender su jornada a la hora exacta en que finaliza, debiendo dirigirse de inmediato al lugar donde debe registrar su salida del centro de trabajo. Los jefes de las unidades operativas

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 11 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

académicas y administrativas y la División de Personal velarán por el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 51°.- Está completamente prohibido que un trabajador o docente registre la asistencia de otro, aunque lo esté reemplazando en sus funciones. Asimismo, está prohibido realizar alteraciones a los registros de control de asistencia, pues dichas acciones constituyen faltas graves y son sancionadas conforme a ley.

Artículo 52°.- El trabajador debe portar el uniforme institucional cotidianamente. En caso de no poder portar el uniforme por causa de fuerza mayor, deberá comunicarlo a la Coordinación de Control de Asistencia. Cuando el empleado no porte el uniforme y no haya avisado a la Coordinación de Control de Asistencia, ésta le hará llegar una amonestación escrita con copia para su jefe inmediato, mismo que se archivará en su legajo personal. Los docentes deben asistir a sus actividades académicas con corbata o su vestimenta profesional.

Artículo 53°.- Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida del trabajo, el docente o trabajador afectado deberá, en ese mismo momento; poner el hecho en conocimiento de la División de Personal, del Coordinador Académico Lectivo o del Coordinador de filial, según corresponda.

Artículo 54°.- Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada por escrito, a la División de Personal dentro de las 24 horas posteriores al hecho; exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse con pruebas fehacientes, serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 55°.- Los trabajadores que por motivo de enfermedad no puedan concurrir a laborar están obligados a dar aviso, por cualquier medio idóneo e inmediatamente, a la División de Personal las razones de su inasistencia. En el caso de los docentes, deben comunicar su inasistencia con un mínimo de tres (03) horas de anticipación al compromiso académico programado.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 12 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 56°.-Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa al centro laboral después del horario establecido y dentro del tiempo de tolerancia establecida.

Artículo 57°.- Se establece una tolerancia de diez (10) minutos a la hora de ingreso, considerando el horario asignado, la acumulación de los minutos será considerada para descuento. Después de la tolerancia, es decir en el minuto once (11), se aplicará el descuento equivalente a una hora de la jornada laboral por cada diez minutos pasada la tolerancia.

Artículo 58°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen de la aplicación de la sanción en caso reiterativo de acuerdo a ley.

Artículo 59°.- Se considera como medio día de falta injustificada:

- La no concurrencia a las labores sin causa justificada.
- La no concurrencia a las labores sin causa justificada, con relación a la hora de ingreso establecida.
- El retiro antes de la hora de salida, sin causa justificada.
- La omisión de registro de ingreso y/o salida sin causa justificada.
- La acumulación de ocho (08) tardanzas injustificadas durante el mes.

Artículo 60°.- Los trabajadores están obligados a permanecer en sus puestos de trabajo durante toda la jornada, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a) El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior, y en ausencia de éste, del Jefe de la División de Personal y solamente para la realización de actividades propias de la función.
- b) Está prohibido el ingreso y permanencia de los trabajadores en ambientes distintos a los de su lugar de trabajo, sin la autorización expresa de su jefe inmediato.
- c) La interrupción e interferencia de las labores de otros trabajadores se considera falta y es susceptible de sanción, con la amonestación escrita o suspensión sin goce de haber.
- d) En el caso de los docentes, la permanencia será en el ambiente académico y horario asignado, según su carga horaria.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 13 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 61°.- Para que un trabajador salga de la Universidad o del local donde presta su labor, por razones de servicio o por motivo personal urgente, debe portar una “papeleta de salida” debidamente firmada por su jefe inmediato. La salida del centro de trabajo, sin la correspondiente papeleta de salida, es considerada abandono de trabajo y sancionada conforme a ley y al presente reglamento.

Artículo 62°.- El trabajador autorizado para salir se reportará al área de control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno, entregando la “papeleta de salida” correspondiente. El tiempo de las salidas por motivos particulares generan los descuentos correspondientes.

Artículo 63°.- La permanencia de los trabajadores administrativos y de servicios en el lugar de trabajo es responsabilidad expresa del Jefe Inmediato, sin excluir lo que corresponda al trabajador.

Artículo 64°.- Son faltas de carácter disciplinario relacionadas al Control de Asistencia y Permanencia, las siguientes:

- a) Inasistencia o ausencia injustificadas.
- b) Registrar la asistencia por otro trabajador o solicitar que otro lo haga por él.
- c) La existencia de colusión del personal de vigilancia con cualquier trabajador para favorecerlo en su asistencia y jornada laboral. Los involucrados en estas acciones, estarán sujetos en forma compartida o conjunta a las sanciones del caso.
- d) Salir del centro laboral sin la justificación ni la debida autorización de su jefe inmediato (papeleta autorizada).
- e) Las tardanzas o impuntualidad reiterativa, haciendo uso del tiempo de tolerancia, con relación a la hora de ingreso.
- f) Las tardanzas o impuntualidad reiterativa, dentro del tiempo de tolerancia, con relación a la hora de ingreso.
- g) Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización.

CAPÍTULO V

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 65°.- Se considera inasistencia a lo siguiente:

- a) La incomparecencia a las labores sin razón de causa justificada.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 14 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- b) La omisión de ejecutar el registro de control de asistencia de ingreso y/o salida.
- c) Efectuar el registro de asistencia y no acudir a su puesto de trabajo.
- d) El retiro del trabajador antes del término de la hora de salida, sin mediar causa justificada.
- e) La salida del trabajador del centro laboral sin autorización (papeleta autorizada) estará sujeta a sanción, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 66°.- Para los trabajadores que se encuentren de comisión de servicios, por razón de cumplimiento de sus actividades y obligaciones, lo días que dure dicha comisión; serán considerados para determinar el cumplimiento de la jornada laboral semanal.

Artículo 67°.- La División de Personal, en caso de inasistencia del trabajador por dos (2) días consecutivos deberá coordinar con la trabajadora social de la Coordinación de Bienestar, para que verifique el motivo de dicha inasistencia.

Artículo 68°.- Constituyen inasistencias justificadas únicamente las originadas por los descansos médicos, debidamente acreditados mediante los certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) emitidos por EsSalud y, en caso de que el trabajador haya sido atendido por médico particular, lo acreditará con el respectivo certificado médico. El certificado médico particular debe ser canjeado ante EsSalud, cuando exista un acumulado de más de veinte (20) días de incapacidad laboral. El canje es responsabilidad de trabajador.

Artículo 69°.- Toda inasistencia deberá ser justificada dentro de las setenta y dos (72) 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.

Artículo 70°.- Las inasistencias injustificadas y las tardanzas reiteradas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes; además, constituyen faltas de carácter disciplinario sujetas a la escala de sanciones que pueden llegar hasta el término de la relación laboral.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 15 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 71°.- 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 atención o chequeo médico (hasta ½ día cuando la atención es en la misma ciudad y Trujillo; y 01 día cuando son referidos a nosocomios de alta complejidad como Lima, Piura y Chiclayo) adjuntando la cita, constancia de atención y/o evidencias.).
- Por gravidez.
- Por lactancia.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial y/o comisiones oficiales.
- Otros de acuerdo a ley.

b) Sin goce de Haber

- Motivos particulares.
- Capacitación no oficializada.

Artículo 72°.- El permiso se otorgará después de la hora de ingreso, a discreción del empleador, haciendo uso de la “Papeleta de Salida”; sin embargo cuando el permiso se solicite con veinticuatro (24) horas de anticipación el trabajador no registrará su ingreso.

Artículo 73°.- Cuando un trabajador tenga que efectuar fuera del centro de trabajo 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”.

Artículo 74°.- En casos de emergencias y de no encontrarse el jefe inmediato o inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe de la División de Personal.

Artículo 75°.- Los trabajadores que tengan que hacer uso del servicio médico en EsSalud en las primeras horas, deberán de comunicar a la División de Personal que están haciendo uso de este servicio y, al reintegrarse al trabajo el mismo día

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 16 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

adjuntarán la constancia de atención; caso contrario se considerará inasistencia injustificada y se hará el descuento respectivo.

Artículo 76°.- Los permisos extraordinarios con goce de remuneración serán considerados hasta por dos (02) horas, debiendo efectuarse el respectivo descuento por el exceso del tiempo; teniendo como base el haber diario vigente, salvo que sean compensado con trabajo autorizado por necesidad de servicio.

Artículo 77°.- La licencia es la autorización expresa y manifiesta al trabajador, por parte de su jefe inmediato; para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición escrita de la parte interesada y está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 78°.- Las licencias tienen las siguientes modalidades:

a) Con goce de haber, se otorga:

- Por enfermedad.
- Por descanso pre y post natal.
- Por paternidad.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por enfermedad grave o terminal de cónyuge, padres e hijos.
- Por capacitación oficializada.
- Licencia por onomástico por un día completo, el mismo que no podrá adelantarse ni diferirse.

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.

Artículo 79°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud de la parte interesada dirigida al jefe inmediato o inmediato superior. Para el caso de licencia con goce de haber deberán adjuntarse los documentos sustentatorios necesarios. La licencia con goce de haber por capacitación oficializada debe ser aprobada por Rectorado y, en caso de las internacionales por el Consejo Universitario.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 17 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 80°.- La trabajadora gestante tiene derecho a cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado para el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante y previa autorización del médico tratante, tal decisión deberá ser comunicada al empleador con anticipación.

Artículo 81°.- La trabajadora después del parto y al reincorporarse a sus labores, tendrá derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia siempre que tenga al bebé junto a ella todos los días. El permiso por lactancia deberá ser autorizado por la División de Personal a petición de la parte interesada y consiste en ingresar o salir una (01) hora diaria; la vigencia es hasta que el niño(a) cumpla un (01) año de edad.

Artículo 82°.- La licencia con goce de haber por tener familiares directos (hijo, padres, cónyuge o conviviente) enfermos con diagnóstico en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida; con el objeto de asistirlo, se otorgará hasta por siete (07) días calendario. Si existiera necesidad de mayor plazo, se otorgará hasta por treinta (30) días a cuenta de vacaciones.

Artículo 83°.- La licencia por paternidad con goce de haber se otorgará en caso del parto de la esposa o conviviente del trabajador, hasta cuatro (04) días consecutivos, debiendo comunicar la fecha probable del parto con quince (15) días de anticipación.

Artículo 84°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorgará por tres (03) días, en cada caso, cuando los actos de celebración del sepelio se realicen en la misma provincia; cuando el hecho suceda fuera de la provincia, la licencia se considerará cinco (05) días. Si el trabajador se encontrara trabajando más de 04 horas, el permiso del fallecimiento se computará a partir del día siguiente.

Artículo 85°.- Para solicitar licencia a cuenta de vacaciones o sin goce de haber, 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 solicitar a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

Artículo 86°.- En caso de licencia a cuenta de vacaciones, se computan los días sábados, domingos y feriados.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 18 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 87°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneración o a cuenta de vacaciones; el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

Artículo 88°.- La licencia por motivos particulares podrá otorgarse al trabajador con contrato indeterminado, hasta por sesenta (60) días, en un periodo no mayor de un (01) año; de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y a las necesidades de servicio de la institución. La solicitud de licencia deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y aprobación de Rectorado.

Las licencias por capacitación no oficializada se otorgan hasta por seis (06) meses, obedecen al interés del trabajador y no cuentan con el auspicio de la Institución Universitaria.

Artículo 89°.- Las licencias por motivos particulares se otorgarán hasta por treinta (30) días, los que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente del trabajador o del periodo presente o inmediato anterior.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 90°.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado, además, al cumplimiento del récord que se señala a continuación:

- a) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.
- b) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período.
- c) El trabajador debe haber cumplido con laborar una jornada mínima efectiva de cuatro (04) horas diarias.

Artículo 91°.- El periodo de goce vacacional del personal docente y administrativo estará condicionado a la programación académica. En tal sentido las vacaciones de

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 19 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

los docentes tutores se programan del 15 de julio al 15 de agosto y/o del 15 de diciembre al 15 de enero.

El periodo vacacional de los administrativos y docentes se programa del 15 de diciembre del año anterior al 15 de enero del año siguiente.

Artículo 92°.- Dentro de los primeros cinco (05) días del mes de noviembre de cada año, los jefes de las unidades operativas administrativas y académicas deberán informar por escrito a la División de Personal, la programación de las vacaciones del personal a su cargo; considerando lo establecido en el Artículo 99° del presente reglamento, debiendo tener en cuenta las necesidades de servicio y el interés del trabajador. A falta de acuerdo, en uso de su facultad directriz el empleador decidirá la oportunidad del goce, respetando los plazos establecidos por la ley de descansos remunerados para su otorgamiento. La División de Personal consolidará la propuesta y hará los ajustes necesarios elaborando el Rol Anual de Vacaciones.

Artículo 93°.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, debe hacer entrega del cargo de manera formal y expresa al jefe inmediato o a la persona que éste designe. El trabajador alcanzará la copia de la entrega de cargo a la División de Personal y la Coordinación de Patrimonio.

Artículo 94°.- El descanso vacacional se inicia el primer día del mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o por emergencia regional o nacional.

Artículo 95°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo 96°.- El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días naturales.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 20 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 97°.- El trabajador puede convenir por escrito con su empleador en acumular hasta dos (02) descansos consecutivos, siempre que después de un (01) año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales.

Artículo 98°.- El descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días, con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración. El acuerdo de reducción debe constar por escrito.

CAPÍTULO VII DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 99°.- La remuneración es una recompensa o retribución que el trabajador recibe a cambio de los servicios prestados en relación de dependencia dentro de un período determinado, y que son de su libre disposición.

Artículo 100°.- La forma de pago de la remuneración única mensual se efectuará de conformidad con los dispositivos legales vigentes y procedimientos usuales de la Universidad.

Artículo 101°.- Las remuneraciones están afectas a los descuentos de ley, a los provenientes de mandatos judiciales, por adelantos solicitados, a los resultantes por regularizaciones administrativas sustentadas, y otros por petición del trabajador expresamente autorizado.

Artículo 102°.- La remuneración mensual por labor administrativa tiene la siguiente estructura:

- a) Remuneración Básica; se otorga por el cargo que ocupa el trabajador, cuyo monto se ha determinado en base a la medición de diversos factores inherentes. La calificación de básica es porque sirve de base para los demás pagos complementarios.
- b) Remuneración al Cargo; constituye un pago adicional de montos diferenciados, que se otorga por la naturaleza del desempeño de mayores funciones y responsabilidades para los cargos calificados, como de gestión universitaria o de confianza, y su abono corresponde sólo mientras el trabajador permanezca o continúe laborando en dicho cargo.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 21 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- c) Compensación por méritos; antigüedad, etc. se aplica por las cualidades, conductas, permanencia y otros, para el trabajador que ocupa dicho cargo. La compensación de los méritos significa que los ocupantes de cargos idénticos pueden percibir ingresos diferenciados por este concepto.
- d) Bonificaciones extraordinarias; son pagos de naturaleza extraordinaria para reconocer y compensar resultados de objetivos de calidad debido a la labor desarrollada del trabajador. El sistema de motivación e incentivos está orientado a recompensar los resultados tangibles y mensurables del trabajo.

Artículo 103°.- El Consejo Universitario establece la normativa de remuneraciones del personal docente.

Artículo 104°.- La remuneración mensual por labor de docente a tiempo parcial está determinada de la siguiente manera:

- Para el Profesor Ordinario; está relacionada al valor/hora fijado en función a su categoría y las horas efectivas de labor docente. Adicionalmente tiene asignado un sueldo básico que solo lo percibe cuando desarrolla labor docente.
- Para el Profesor Contratado; está relacionada al valor/hora fijado en función a su grado académico y las horas efectivas de labor docente.

Artículo 105°.- Los docentes nombrados y contratados, que cumplan funciones administrativas como jefes de unidades jerárquicas académicas o administrativas para lo cual tiene fijada una remuneración mensual, deben cumplir con el dictado de un mínimo de doce (12) horas de clase como parte de su horario de trabajo y de su remuneración. Las excepciones las autoriza el Rector.

Artículo 106°.- La Universidad otorgará a sus trabajadores dos (02) gratificaciones ordinarias durante el año, una por fiestas Patrias y otra por Navidad, cuyos montos serán no menores de una remuneración mensual vigentes en dichas oportunidades. Su abono se realiza en los meses de julio y diciembre.

Artículo 107°.- Las bonificaciones y asignaciones extraordinarias otorgadas en el marco de la relación del trabajo, no califican como remuneración computable para el trabajador; por constituir suplementos remunerativos que éste recibe.

El Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, D. S.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 22 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

N° 001-97-TR, Art 19° Inc. a) establece que no se considerará remuneración computable “las gratificaciones extraordinarias u otro pagos que perciba el trabajador ocasionalmente, a título de liberalidad del empleador”. De acuerdo a ello, para la existencia de gratificación extraordinaria se requiere: a) que el pago sea una liberalidad y b) que este se abone en forma ocasional.

Artículo 108°.- Las Bonificaciones Extraordinarias, para su otorgamiento deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Que el otorgamiento es de manera unilateral, que estén condicionadas a evaluación y calificación sobre la base de criterios objetivos, y que dentro del marco de la potestad de la Institución Universitaria pueden ser suprimidas en caso de no calificar.
- b) Que el pago por ser de carácter ocasional o extraordinario, constituye un elemento tipificante para establecer su carácter no remunerativo, pues la falta de periodicidad hace la diferencia con la prestación efectiva de servicios del trabajador.
- c) En base del principio de la primacía de la realidad; las bonificaciones, asignaciones u otros pagos ocasionales, deben tener el sustento correspondiente.

Artículo 109°.- Las Bonificaciones Extraordinarias son por: productividad, calidad, creatividad, innovación, investigación, transferencia tecnológica y se registrarán de acuerdo a la normatividad interna vigente.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 110°.- 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) Definir sus objetivos, metas, políticas y procesos académicos- administrativos.
- b) Definir e implementar su estructura organizativa, reglamentos, instructivos y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- c) Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 23 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- d) Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a ley.
- e) Otorgar los permisos y licencias conforme al presente reglamento.
- f) Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.
- g) Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a las normas vigentes.
- h) Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración de personal.
- i) Supervisar los ambientes y procedimientos del trabajador las veces que se crea necesarias y con participación del trabajador.
- j) Determinar la idoneidad y capacidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea a la que haya sido destinado; así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- k) Introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- l) Designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- m) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- n) Crear nuevos cargos o eliminar a los que consideren convenientes.
- o) Establecer las descripciones a cada posición o función dentro del campo de acción de la Institución Universitaria.
- p) Determinar el puesto individual de cada trabajador. La Institución Universitaria está facultada para cambiar de puesto o adscribir a cualquier trabajador, docente o funcionario.
- q) Establecer la incompatibilidad que los trabajadores que estén efectuando estudios en la Universidad, no podrán laborar en la División de Registros Académicos, ni en la coordinación académica lectiva de escuela profesional o en sus pares en las filiales.

Artículo 111°.- Son obligaciones de la Universidad los siguientes:

- a) Abonar las remuneraciones a sus trabajadores y docentes 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 e integridad física de sus

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 24 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- trabajadores.
- d) Brindar las facilidades necesarias para el desarrollo de las labores en un ambiente pacífico y armónico destacando el respeto al trabajador y docente.
 - e) Respetar la confidencialidad de las informaciones de los trabajadores.
 - f) No discriminar al trabajador al momento de su contratación y durante la relación laboral; ya sea víctima o se suponga padezca de VIH o SIDA, vigilando que no se divulgue información de dicha posible infección.
 - g) La Universidad adopta medidas, mediante su área de Bienestar Social, que garanticen el apoyo y acompañamiento a trabajadores que estuvieran afectados por VIH o SIDA.
 - h) Las demás que señalen la ley.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 112°.- Son derechos de los trabajadores:

- a) Percibir oportunamente las remuneraciones y demás beneficios que la Institución Universitaria y las leyes les otorgan.
- b) Ser tratados con el merecido respeto y consideración por sus compañeros de labores y por los funcionarios y directivos de la Institución Universitaria.
- c) Ser merecedores a los reconocimientos, estímulos y distinciones que la Institución Universitaria otorga, dentro de su política de incentivos.
- d) Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Recibir las instrucciones, útiles, equipos y materiales que son necesarios para realizar sus labores eficientemente.
- f) No encontrarse obligados a realizarse pruebas, ni comunicar el diagnóstico de VIH; quedando estrictamente a voluntad del trabajador. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar, la Universidad se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre su condición médica.
- g) No es requisito exigible obtener el diagnóstico o prueba de VIH para la continuidad laboral, por lo que es nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que padece dicha enfermedad.
- h) En el caso de los profesores ordinarios y docentes contratados, deben recibir la asignación de la carga académica, según el “Ranking” docente.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 25 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA

- i) Los demás derechos que la legislación vigente sobre la materia establezcan.

Artículo 113°.- Los trabajadores deben:

- a) Cumplir con los procesos adscritos a las unidades operativas y la ejecución de las actividades asignadas; para alcanzar los resultados planificados y esperados.
- b) Cumplir a cabalidad las funciones asignadas o encargadas a su puesto, desempeñándolas con responsabilidad, lealtad, ética y eficiencia, dentro de un marco de buena fe laboral.
- c) Mostrar una buena conducta y guardar el debido respeto y consideración hacia sus compañeros de labores, superiores, funcionarios y directivos; así como a los estudiantes y demás usuarios de los servicios que presta la institución.
- d) Proporcionar con oportunidad y total veracidad las informaciones solicitadas por sus superiores, sobre el trabajo que realizan.
- e) Plantear sus reclamos, quejas y sugerencias de manera fundada y respetuosa a través de la Defensoría Universitaria.
- f) Mostrar para su revisión los paquetes, maletines, bolsos y otros objetos que lleven, tanto al entrar como al salir de la Institución Universitaria o área donde desempeñan sus labores y demás ambientes institucionales. Permitir, asimismo, la revisión de los vehículos en los que se desplaza dentro de los locales de la Universidad.
- g) Permanecer en sus puestos 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 su jornada de trabajo.
- h) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- i) Cumplir la ley, el Estatuto, el Reglamento General y las disposiciones que emanen de los órganos de gobierno.
- j) Mantener una excelente relación interpersonal con la comunidad universitaria y otras partes interesadas. Atender con amabilidad y calidez al cliente interno y externo.
- k) Desempeñar su trabajo con independencia de toda actividad partidaria.
- l) Portar en un lugar visible el documento de identificación interna durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo, según se lo requiera.
- m) Implementar y cumplir las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- n) Presentarse a laborar correctamente vestidos; las mujeres con el uniforme institucional o ropa formal, según sea el caso y los varones con corbata y saco de

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 26 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

acuerdo a las condiciones climáticas.

- o) Proponer a sus jefes inmediatos oportunidades de mejora para elevar el desempeño de su trabajo.
- p) Mantener en absoluta reserva y confidencialidad toda información relacionada con la Institución Universitaria, que con motivo de su trabajo conozcan o que casualmente puedan enterarse o tener acceso.

Artículo 114°.- Son prohibiciones para los trabajadores las siguientes:

- a) Usar el local, emblemas, logotipos, equipos, materiales y maquinarias de la Universidad para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.
- b) 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 al concluir su jornada laboral.
- c) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas y dormir en los ambientes de la Universidad en horas de trabajo o fuera de ellas.
- d) Vender o dedicarse al comercio, o realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de la institución o fuera de ella en horas de trabajo.
- e) Está prohibido retirar de los ambientes universitarios o del área donde desempeñan sus labores cualquier equipo, artículo o material de propiedad de la Universidad sin la autorización por escrito de la autoridad correspondiente.
- f) Está prohibido producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores, dentro de los ambientes de la Universidad.
- g) Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato y sin llenar y entregar la papeleta de salida.
- h) Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.
- i) Distribuir información negativa, dentro de los ambientes de la Universidad; periódicos, folletos, revistas, volantes, correos electrónicos y similares sin autorización previa de Rectorado.
- j) Utilizar los ambientes de la Universidad para actividades no autorizadas expresamente por el Rector.
- k) Hacer circular lista de suscripciones, colectas, óbolos, felicitaciones y apoyos, sin autorización expresa del Rector dentro del horario de trabajo.
- l) Presentarse al local laboral o transitar dentro de la Universidad sin el uniforme o

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 27 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

con vestimenta inadecuada, desaseado o en estado de embriaguez por ingesta de bebida alcohólica o estupefacientes.

- m) Usar las máquinas de cómputo y otros equipos digitales de propiedad de la Universidad para actividades ajenas a sus labores.
- n) Usar reproductores de música, imagen, celulares personales o similares de su propiedad durante la jornada laboral. Los docentes están prohibidos de usar celulares en el aula.
- o) Los trabajadores que ocupen cargos jerárquicos de dirección o de confianza, no podrán efectuar actividades económicas y transacciones de esta índole con la Universidad, ni tampoco su cónyuge ni parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 115°.- Es incompatible la condición de dedicación exclusiva con otra actividad remunerada privada o pública.

Artículo 116°.- La docencia a dedicación exclusiva y los cargos que la implican, son incompatibles con otros cargos rentados en organismos públicos o privados. Las autoridades o profesores de dedicación exclusiva, al tomar posesión de sus cargos, presentarán declaraciones juradas anuales de no hallarse comprendidos en las incompatibilidades señaladas por el Estatuto, bajo responsabilidad.

Artículo 117°.- En caso de detectarse alguna de las incompatibilidades, el Consejo Universitario podrá proceder de oficio o a solicitud de parte, realizando las acciones de corrección de ser el caso; sin perjuicio de las sanciones que podrán incluir la devolución de los haberes indebidamente percibidos.

CAPÍTULO X

DE LAS RELACIONES LABORALES Y EL FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 118°.- La División de Personal es la dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.

Artículo 119°.- Cualquier reclamo, petición o problema de carácter individual; será conocido y resuelto por el jefe inmediato superior del trabajador con conocimiento de la División de Personal, que determinará el caso o si éste amerita hacer de

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 28 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

conocimiento a la autoridad competente. Asimismo los reclamos, quejas y sugerencias serán ingresados a través de la Defensoría Universitaria.

Artículo 120°.- Los jefes de las unidades operativas tienen directa responsabilidad sobre los procesos de operación y el cumplimiento de obligaciones, permanencia, jornada laboral, y conducta del personal a su cargo; correspondiéndoles realizar verificaciones, auditorías internas y mejora continua.

Artículo 121°.- Son normas de conducta en la Universidad la buena fe, la cortesía, la justicia, la puntualidad, el respeto mutuo y la honradez. Todos los trabajadores están obligados a actuar de acuerdo a principios y valores para otorgar un servicio de calidad con orientación al objetivo institucional y al bien común. El marco referencial considera la Doctrina Social de la Iglesia.

Artículo 122°.- La Universidad efectuará reuniones de trabajo a nivel de funcionarios, trabajadores y docentes con el fin de tratar asuntos concernientes a la buena marcha de la Universidad, así como las oportunidades de mejora que podrían tener los trabajadores dentro del centro de trabajo.

Artículo 123°.- Con la finalidad de brindar un mejor servicio a los trabajadores y docentes, y mejorar la organización del trabajo, es obligación del personal proporcionar a la Universidad toda información que le sea solicitada.

Artículo 124°.- Con el propósito de proteger la salud de sus trabajadores y docentes la Universidad podrá, cuando lo estime conveniente, solicitar la realización de exámenes médicos, radiológicos, psicológicos, psiquiátricos y espiritual a sus trabajadores y docentes, los cuales deberán prestar la cooperación necesaria; sin perjuicio de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas sobre este aspecto en la Nueva Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783.

Artículo 125°.- Se denomina movimiento de personal a las acciones de desplazamiento de los trabajadores que el Rector aprueba para atender necesidades de servicio, tales como:

a) Encargatura, es la asignación temporal de un cargo en reemplazo del titular, con funciones adicionales a su cargo.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 29 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- b) Destaque, es el desplazamiento temporal de un trabajador a otra sede distinta a su lugar habitual de trabajo, por necesidad de servicio.
- c) Promoción o ascenso, es el desarrollo progresivo de un trabajador asumiendo nuevas funciones y mayores responsabilidades; como consecuencia de las evaluaciones realizadas, significando incremento de remuneración.
- d) Cambio de cargo, es la acción de asignar a un trabajador funciones distintas a las que estaba cumpliendo.
- e) Cese, es la extinción de vínculo laboral producido por cualquiera de las causales establecidas por ley.

CAPÍTULO XI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 126°.- El presente reglamento incluye el régimen disciplinario de los trabajadores y funcionarios, y de los docentes en lo que corresponda.

Artículo 127°.- La falta está definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de las obligaciones que provengan del contrato de trabajo, de la normativa legal vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones y directivas impartidas; la cual dará origen a una sanción. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a la institución.

Artículo 128°.- A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, la Universidad considerará los siguientes criterios:

- a) Intencionalidad: es el nivel en la libertad y la voluntad del trabajador para llevar a cabo acciones que constituyen incumplimientos por acción u omisión de sus funciones y responsabilidades, normas, procedimientos y otros.
- b) Perjuicio: es el daño producido a la Universidad como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y normas, el mismo que puede ser patrimonial o no patrimonial.
- c) Circunstancia de la comisión de la infracción: está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento (acción u omisión) de las obligaciones y de las normas.
- d) Reincidencia de la comisión de la infracción: cuando se trata de la comisión reiterada de una misma infracción o relacionada directamente a ella.
- e) Antecedentes y posición jerárquica del trabajador.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 30 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 129°.- En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- a) Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
- b) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado; sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
- c) La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que de castigar.
- d) La graduación de la sanción disciplinaria será determinada al criterio de proporcionalidad y equidad.
- e) La graduación de la sanción disciplinaria será determinada observando los criterios de proporcionalidad y equidad.
- f) Cumplir la política de calidad de la Universidad.

Artículo 130°.- Las sanciones disciplinarias a las que están sujetos los trabajadores, según la gravedad de las faltas son:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de haber.
- Suspensión del trabajo sin goce de haber.
- Despido o destitución.
- Despido del trabajo.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado y el procedimiento para aplicar las sanciones, considera lo establecido en el artículo 135° del presente reglamento y las leyes laborales vigentes.

Artículo 131°.- Las causales de amonestación verbal a cargo del jefe inmediato son:

- 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) Conducta que afecte su prestigio y comprometa la responsabilidad a su cargo.
- e) Falta de respeto a los superiores y/o a los compañeros de trabajo.
- f) Acumulación de quejas en el Módulo de Defensoría Universitaria.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 31 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- g) Incumplimiento de las oportunidades de mejora.
- h) Incumplimiento de los reglamentos e instructivos de trabajo y de seguridad.
- i) Falta de respeto y buena atención a los clientes externos.
- j) Otras faltas leves que no necesitan calificación especial.

Artículo 132°.- Son causales de amonestación escrita la reiteración de cualquiera de las causales del artículo anterior. La amonestación escrita quedará en su **file personal**. La llamada de atención y amonestación estarán a cargo del jefe inmediato o de la División de Personal, con conocimiento del Ministerio de Trabajo.

Artículo 133°.- Son causales de suspensión en el trabajo, sin goce de remuneración, y estarán a cargo de la División de Personal, cuando el trabajador incurra en 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 reprensible en relación con su función.
- e) Actos de coacción contra miembros de la comunidad universitaria.
- f) Tratar de ingresar al recinto Universitario en estado etílico o de drogadicción.
- g) Acumulación de no conformidades u observaciones en los procesos u operaciones a su cargo.
- h) Negarse a recibir documentos de llamadas de atención y amonestaciones, respecto al cumplimiento de sus obligaciones.
- i) No registrar la asistencia al inicio o finalización de la jornada, o sustituir en dichos registros a otro trabajador.
- j) Apropiarse o sustraer objetos activos, dinero y otros bienes de propiedad de la Universidad o de algunos de sus miembros.
- k) Manipular equipos, maquinarias, herramientas, u otros elementos para los cuales no ha sido autorizado y/o capacitado.
- l) Uso inadecuado de los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipo de protección personal poniendo en riesgo seriamente su integridad física y/o su vida.
- m) La reiteración en las prohibiciones estipuladas en el artículo 114° del presente reglamento.
- n) Otras que tipifique la División de Personal.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 32 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 134°.- Se considera falta grave relacionada a la conducta y a la capacidad de trabajador, que se sancionan con el despido del trabajador, 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 de otras disposiciones aprobadas o expedidas, según corresponda, por la autoridad competente y que revistan gravedad.
- b) La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con la participación 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 apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Institución Universitaria o que se encuentren 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.
- d) El uso o entrega de información reservada de la Institución Universitaria, la sustracción o utilización no autorizada de documentos y bienes de la Institución Universitaria, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, por naturaleza de la función o del trabajo. La autoridad policial prestará su participación para la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador y docentes a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de la Institución Universitaria; de sus representantes, del personal jerárquico, docentes 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.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos,

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 33 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Institución Universitaria o en posesión de ésta.

- h) El abandono de trabajo por más de 03 (tres) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- i) El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica; los cuales se encuentran dentro del programa de seguridad y salud y del Reglamento de Seguridad y Salud de la Institución Universitaria; constituyen causal para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.
- j) La impuntualidad reiterada, si ha sido sancionada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- k) El incumplimiento de los cronogramas de los planes o actividades de mejora de la calidad que se generen como consecuencia de auditorías internas o verificaciones.
- l) La acumulación de no conformidades en la gestión y desarrollo de actividades por procesos asignados.
- m) La disminución reiterada en la calidad y productividad de los procesos a su cargo, verificada fehacientemente a través de auditorías internas y verificaciones.
- n) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- o) El docente que no aparezca en el ranking docente reiteradamente, según el sistema de evaluación docente podrá ser separado del ejercicio de la docencia; independientemente de su condición de ordinario o contratado cumpliendo los requisitos de procedimiento.
- p) Laborar particularmente en otras instituciones, empresas y afines en el horario de trabajo establecido por la Universidad.
- q) Ser motivo, o causar escándalo dentro del recinto universitario o en su proximidad.
- r) Elaborar y/o distribuir información difamatoria contra la Universidad y la comunidad universitaria.
- s) Formar grupos de conversación y tertulia en el centro de trabajo.
- t) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometan el ejercicio de sus funciones.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 34 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- u) Condena judicial que provenga de un delito común doloso con pena privativa y efectiva de la libertad.
- v) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales.
- w) Por negarse a satisfacer las obligaciones que motivan la suspensión y acumular suspensiones temporales.
- x) Inducir a otras personas a atacar la Institución Universitaria o a sus miembros.
- y) Causar escándalo grave dentro del recinto universitario.
- z) Cometer actos inmorales.

Los literales i) al z) serán aplicables en concordancia con lo dispuesto en los Artículos 23° y 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 135°.- El procedimiento sancionador considerará la oportuna y eficaz detección y sanción de las faltas; aplicando el principio de inmediatez que resulta exigible a partir del momento que la Comisión de Procesos Administrativos, toma conocimiento y se cuente con los elementos de juicio suficientes para efectuar la imputación al trabajador infractor; aplicando la sanción correctiva dentro de los límites de razonabilidad

Artículo 136°.- El Jefe inmediato del trabajador debe efectuar la investigación de la falta, y debe emitir un informe estableciendo los hechos y la imputación, además de precisar el momento y circunstancias en que tomó conocimiento de los mismos.

Artículo 137°.- La División de Personal o el Rector, efectuará la calificación de la infracción, haciendo llegar al trabajador la carta de imputación de cargos o de pre aviso, según corresponda.

Artículo 138°.- La Universidad antes de resolver el vínculo laboral, por causas relacionada con la conducta del trabajador, otorgará por escrito un plazo razonable no menor de seis (6) días naturales para que pueda defenderse, por escrito, de los cargos que se le ha formulado; salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad, o de treinta (30) días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 35 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 139°.- En caso de falta grave o muy grave, el expediente organizado pasa a la Comisión de Procesos Disciplinarios para su revisión, análisis y propuesta de medida disciplinaria. La Comisión de Procesos Disciplinarios para el personal administrativo está presidida por el Jefe de División de Personal e integrada por el Asesor Legal designado por el Rector. Para el caso de docentes pasa a una comisión designada por el Consejo de Facultad.

Artículo 140°.- El Consejo Universitario tiene la atribución de remover a los profesores y personal administrativo jerárquico a propuesta del Rector, y de revisar las decisiones de carácter disciplinario en caso de existir la apelación correspondiente.

Artículo 141°.- El trabajador que realice la pérdida, malogre o inutilice un bien o equipo que se le haya entregado para su uso o su custodia para el cumplimiento de sus obligaciones, deberá informar inmediatamente a su superior, asumiendo la responsabilidad que le compete. La Jefatura inmediata deberá informar a la División de Seguridad, Salud Ocupacional y Mantenimiento para determinar las responsabilidades del caso.

Artículo 142°.- Las faltas y sus correspondientes sanciones se registran en el legajo del trabajador o del docente, indistintamente de su condición o puesto que desempeñe.

CAPÍTULO XII

DEL BIENESTAR, BENEFICIOS Y ESTÍMULOS AL TRABAJADOR

Artículo 143°.- La Institución Universitaria desarrolla programas eficaces de bienestar universitario dirigidos a docentes y administrativos. Los programas son: atención médica primaria, psicología, pedagogía, asistencia social, deportes, actividades culturales y de esparcimiento y de pastoral y espiritualidad cristiana.

Artículo 144°.- La Universidad estimula la responsabilidad y eficiencia en el trabajo de sus trabajadores administrativos y docentes con:

- a) Otorgamientos de felicitaciones mediante Resolución.
- b) Capacitación, actualización o perfeccionamiento.
- c) Beneficios por iniciativa de no obligación legal.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 36 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

d) Otros que la Universidad pueda crear y que no contravenga la normatividad.

Artículo 145°.- La Universidad podrá conceder incentivos y/o premios a los trabajadores más destacados por su conducta, productividad, eficiencia y calidad, tendientes a promover su autodesarrollo personal en beneficio de la institución.

Artículo 146°.- La felicitación escrita deberá ser archivada en su legajo personal y constituye un mérito para el trabajador.

Artículo 147°.- El Rector aprueba el otorgamiento de los estímulos, a propuesta de los jefes o encargados de procesos.

Artículo 148°.- La Universidad brindará al trabajador elementos adecuados y condiciones laborales agradables, para el buen desarrollo de sus funciones:

- a) Proporciona escritorios o mesas, teléfono, equipos y útiles de oficina, entre otros.
- b) Otorga uniforme o ropa de trabajo específica y/o equipos de protección personal, de acuerdo a la actividad que realiza el personal administrativo y de servicio.
- c) Cumple con otorgar los beneficios económicos y condiciones de trabajo que las leyes disponen.

Artículo 149°.- Los beneficios que otorga la Institución Universitaria por iniciativa propia a los trabajadores y que no son de obligatoriedad, están condicionados a los requisitos siguientes:

- a) Tener una antigüedad de labor no menor a tres (03) meses, habiendo superado el periodo de prueba.
- b) Estar laborando bajo relación de dependencia en el momento de su otorgamiento.

Dentro de estos beneficios se puede mencionar a los siguientes:

- Adelantos de remuneraciones hasta el treinta por ciento (30%) de la remuneración neta.
- Uniformes / ropa de trabajo, de acuerdo al cargo desempeñado.
- Canasta navideña o su equivalencia en valor monetario.
- Pago de viáticos por comisión de servicio.
- Pagos por capacitación.
- Actividades recreativas y de esparcimiento.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 37 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO XIII

DE LA CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 150°.- La Universidad, en concordancia con las normas legales vigentes, proporciona al trabajador y al docente la capacitación; a fin de que éste pueda mejorar, perfeccionar e incrementar la productividad de la misma.

Artículo 151.- La formación continua en gestión universitaria para el personal contribuye y asegura la competencia del capital humano, elevando su competencia como capital intelectual de la universidad.

Artículo 152.- La Dirección de Innovación Pedagógica 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. El programa de capacitación, incluido el de docentes, se realizará a través del Programa Académico de Formación Continua.

Artículo 153°.- La capacitación interna o externa, para el trabajador administrativo o docente; destinada a la obtención de un posgrado, de magíster, de doctorado, de especialización con diplomado, etc., se debe revertir a favor de la Universidad en los conocimientos y competencias adquiridas.

Artículo 154°.- El Convenio de capacitación entre la Institución Universitaria y el trabajador se establecerá por el principio de reciprocidad, la forma y condiciones cómo se debe revertir los conocimientos y competencias adquiridas; desarrollo de módulos o réplica de capacitación, aplicación e investigación de mejora y otros.

Artículo 155°.- El trabajador capacitado y que incumpla con lo estipulado en el convenio de capacitación, deberá efectuar la devolución de la inversión realizada según los términos señalados en el convenio o según valorización a realizar oportunamente. También, dicha situación califica como incumplimiento de obligaciones de acuerdo a la normatividad laboral.

Artículo 156°.- La asistencia a los programas de capacitación de calidad e innovación es obligatoria, incluso fuera del horario de trabajo. El incumplimiento genera sanción

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 38 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

disciplinaria.

Artículo 157°.- La División de Personal ejecutará anualmente el proceso de evaluación de los trabajadores administrativos, el cual está relacionado a factores de desempeño del cargo.

Artículo 158°.- El proceso de evaluación del personal administrativo busca medir el desempeño en la forma más adecuada posible, mediante la participación y obtención de aportes desde todos los involucrados: jefes, compañeros, subordinados y clientes internos. Se busca lograr lo siguiente:

- a) Medir el desempeño del personal.
- b) Medir las competencias.
- c) Diseñar programas de desarrollo.

El proceso de evaluación será ejecutado por la División de Personal, preferentemente el último trimestre del año.

Artículo 159°.- Luego de conocido el resultado de la evaluación del personal administrativo, se pueden realizar las actividades siguientes:

- a) Reconocimiento y estímulos individuales.
- b) Ascensos de personal.
- c) Rotación de personal.
- d) Implementación de programas de capacitación específica.
- e) Otras oportunidades de mejora

Artículo 160°.- La Coordinación de Calidad de Asignatura ejecutará la evaluación para el personal docente en base al desarrollo de las actividades académicas.

El Sistema de Evaluación Docente, SEDO, se regirá de acuerdo al Reglamento de Evaluación Docente.

Artículo 161°.- El trabajador que no obtenga en dos procesos evaluativos consecutivos el puntaje mínimo de trece (13), estará sujeto a proceso administrativo de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 162°.- Es obligación del trabajador tomar conciencia del desempeño de su cargo respecto a las expectativas de los estudiantes y demás interesados a los que

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 39 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

brinda servicios la Institución Universitaria.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 163°.- Es obligación de la Universidad velar por la seguridad y salud de los trabajadores garantizando los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en acciones preventivas para velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 164°.- La Institución Universitaria garantiza la ejecución de las acciones y conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en forma paritaria, y de acuerdo a lo que dispongan la Nueva Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 28783) y sus normas reglamentarias.

Artículo 165°.- El nombramiento del Jefe de la División de Seguridad, Salud Ocupacional y Mantenimiento por parte de la Institución Universitaria; garantiza la buena marcha del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, involucrando la aplicación de los reglamentos, la documentación, los registros y los procedimientos establecidos en el Reglamento de Seguridad y Salud de la Institución Universitaria, en concordancia con la Nueva Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 28783) y sus normas reglamentarias.

Artículo 166°.- Los trabajadores están obligados, bajo responsabilidad, a prestar cooperación en resguardo de la vida y la salud de todo el personal de la Institución Universitaria y de los bienes de ésta, observando para ello las instrucciones que se impartan con motivo de la implementación de la Nueva Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 28783) y sus normas reglamentarias.

Artículo 167°.- 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.

Artículo 168°.- El trabajador debe portar su carnet de identificación laboral (fotocheck) luciéndolo en lugar visible y apropiado durante el horario de trabajo, desde el ingreso

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 40 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

hasta la salida de las instalaciones de la Institución Universitaria. El personal de vigilancia a nivel nacional informará de inmediato el ingreso de personas sin fotocheck a la Coordinación de Control de Asistencia para la aplicación de las medidas disciplinarias.

Artículo 169°.- El ingreso de los trabajadores a las instalaciones de la Institución Universitaria los días no laborables debe ser comunicados con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación a la División de Seguridad, Salud Ocupacional y Mantenimiento por cada jefe; para disponer que el servicio de Vigilancia tenga conocimiento y permita su ingreso, debiendo el trabajador presentar su tarjeta 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.

Artículo 170°.- Los equipos de seguridad, herramientas, etc., quedarán bajo la responsabilidad de las personas a quienes se les haya hecho entrega de ellos, estando facultado la División de Seguridad, Salud Ocupacional y Mantenimiento para verificar su existencia y uso.

Artículo 171°.- En caso de accidente, su compañero de trabajo más próximo o cualquiera que lo presencie, deberá auxiliar y avisar inmediatamente a su jefe directo para que preste la atención necesaria con los medios existentes en la Institución Universitaria o con los que puedan obtener en el acto.

Artículo 172°.- Tan pronto como un trabajador se percate de un siniestro u otra situación de peligro dentro de la Institución Universitaria, deberá bajo responsabilidad, dar alerta a sus superiores; así como al personal en general.

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 el Organismo Internacional de Trabajo (OIT), el Código Civil, y las resoluciones emanadas de Consejo Universitario.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 41 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

SEGUNDA: La Universidad 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 se resolverán por acuerdo del Consejo Universitario.

Chimbote, diciembre de 2014.

JBDG/.

Versión:005	Cod: R-RIT	F. Implementación: 15-12-14	Página 42 de 42
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1497-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	