



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

www.uladech.edu.pe

RECTORADO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSIÓN 006

**Aprobado por acuerdo de Consejo Universitario con
Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH Católica, de fecha
06 de agosto 2018**

CHIMBOTE- PERÚ

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 1 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente reglamento establece las normas de trabajo y de conducta laboral, que deben observar todos los trabajadores, aplicando criterios de justicia, equidad, razonabilidad y proporcionalidad, con la finalidad de regular y armonizar las relaciones y condiciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores; en bien de la productividad, 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, personal administrativo, personal de servicio (vigilancia, limpieza, mantenimiento) y formas de colaboración docente; 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 bajo el régimen laboral de la actividad privada; determinándose las obligaciones, derechos y beneficios de acuerdo a la legislación nacional vigente. En el caso del personal docente se rigen por la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, y de forma supletoria por el régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 5°.- Todo trabajador debe conocer y cumplir los dispositivos contenidos en el presente Reglamento y en las normas complementarias que se dicten para su mejor aplicación. Un ejemplar del presente reglamento es entregado a cada trabajador, además de la difusión del mismo a través del portal web de la Universidad, por lo que no se puede invocar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 2 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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 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 Sobretiempo.
- Ley N° 26644, Descanso Prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, modificada por la Ley N° 27402 y la Resolución Legislativa N°30312.
- Ley N° 27240, del 10/12/1999 Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por la Ley N° 27591.
- Ley N° 29896, del 06/07/2012, Ley que establece la implementación de lactarios.
- 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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 3 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 29987, Medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de I.E. Públicas y Privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 21-2015-SA.
- Ley 28705, Ley General para Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco; aprobado por Decreto Supremo N° 15-2008-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 1-2011-SA.

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. Para docentes aplica la normatividad específica que corresponda.

Artículo 8°.- Para la contratación se evaluará la educación, formación, habilidades, experiencia y 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.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 4 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 9°.- Los trabajadores contratados están sujetos a un período de prueba de tres (03), seis (06) o ampliado hasta un (01) año, según corresponda, 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 mensualmente 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 específicas según corresponda.

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.
- d) Certificado de Examen Médico Ocupacional
- e) Declaración Jurada de no tener familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad laborando en la universidad.

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, educación, formación, experiencia, habilidades, méritos, deméritos y observaciones/no conformidades, la cual está bajo responsabilidad del encargado de Coordinación de Escalafón y trabajador según corresponda.

Artículo 12°.- Todo trabajador será responsable de la veracidad de los datos personales consignados (apellidos, nombres, dirección, nacionalidad, teléfono, fecha de nacimiento, DNI y Colegiatura) 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.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 5 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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. Las excepciones son aprobadas por Consejo Universitario.

Artículo 14°.- El trabajador puede ser rotado, reasignado o desplazado por necesidad de servicio a cualquier otro puesto de trabajo según el perfil del cargo.

Artículo 15°.- El Rector aprueba la rotación, reasignación, o desplazamiento del personal, en razón a las necesidades de servicio.

Artículo 16°.- La Universidad puede organizar y poner en práctica Programas de Prácticas Pre profesionales, Formación Laboral Juvenil y otros medios de apoyo, en los cuales el ingreso, permanencia y vinculación con la Universidad 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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 6 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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 docentes universitarios son: ordinarios, extraordinarios y contratados.

a) Los docentes ordinarios son de las categorías siguientes: principales, asociados y auxiliares.

b) Los docentes extraordinarios son: eméritos, honorarios y visitantes.

c) Los docentes 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 y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente, 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 planificación del recurso humano tiene como base el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que incluye todos los cargos existentes en la Universidad para su adecuada gestión. Proviene de la implementación de la estructura organizativa establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Proceso (MAPRO).

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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 7 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

acuerdo a lo normado y el contrato respectivo según corresponda.

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, de servicio y formas de colaboración docente, cumplen la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y ocho (48) horas semanales o según necesidad de servicio.
- b) Personal funcionario su jornada laboral está supeditada al cargo, responsabilidad y funciones que desempeña.
- c) Docente ordinario a dedicación exclusiva, cumple un mínimo de cuarenta (40) horas semanales.
- d) Los docentes ordinarios a tiempo completo, cuyo nombramiento se produjo con anterioridad al 7 de octubre de 2014, cumplen un máximo de cuarenta (40) horas semanales. Los docentes ordinarios a tiempo completo, cuyo nombramiento se produjo con posterioridad al 7 de octubre de 2014, cumplen un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- e) Docentes contratados a tiempo completo cumplen un mínimo de cuarenta horas (40) horas semanales lo que tienen horas de enseñanza y cuarenta y ocho (48) horas semanales los que tienen cargo de gestión universitaria y horas de enseñanza
- f) A los docentes extraordinarios se les asigna una jornada laboral según necesidad del servicio.
- g) A los docentes con gestión universitaria, se les asigna horas de enseñanza mínima de doce (12) horas semanales, salvo excepciones debidamente autorizadas por el Rector.
- h) Los docentes a tiempo parcial cumplen hasta un máximo de veintitrés (23) horas/semanales.
- i) Los docentes que no tengan horas de enseñanza asignada durante el periodo de vacaciones de los estudiantes, o en los lapsos de tiempo que no se inicien las clases, y siempre que tengan contrato vigente, deberán cumplir su jornada laboral en los turnos mañana y/o tarde dentro del horario administrativo de la Universidad, debiendo

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 8 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

registrar su asistencia en el registro de control de asistencia establecido por la Universidad.

Artículo 23°.- El horario administrativo 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 con una duración menor a cuatro (04) horas diarias, o menor a veinticuatro (24) horas semanales, es considerado a tiempo parcial.

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

- A dedicación exclusiva; cuando el profesor ordinario tiene como única actividad regular remunerada la que presta a la Universidad.
- 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 profesor ordinario a tiempo parcial en cada ciclo será a con un máximo de 23 (veintitrés) horas lectivas semanales, tanto para docentes titulares y tutores, las excepciones deben ser debidamente autorizadas por el Rector.

Artículo 26°.- Los profesores ordinarios que cesen en cargos elegibles, continuarán en el régimen de dedicación alcanzado dentro de los cargos para los cuales fueron

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 9 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

elegidos; siempre que hubieran cumplido con los requisitos de elección y mantengan el cumplimiento de los requisitos de la dedicación alcanzada.

Artículo 27°.- El desempeño del docente en el proceso de enseñanza aprendizaje comprende actividades estructuradas (investigación, responsabilidad social y docencia) y no estructuradas (preparación de clase, elaboración de exámenes, asesoría al estudiante y otras).

Artículo 28°.- Los trabajadores de dirección, así como aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización horaria de ingreso o salida, no se encuentran comprendidos en las jornadas máximas de trabajo, razón por la cual no procederá la solicitud ni autorización de compensación de horas. Las excepciones las autoriza el Rector o el Consejo Universitario.

Artículo 29°.- 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 del Rector.

Artículo 30°.- Artículo 30°.- 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 deberá realizarse dentro o fuera de las instalaciones del centro laboral, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo, salvo que por convenio colectivo o pacto individual se disponga lo contrario.

Artículo 31°.- En el caso de trabajadores que se encuentren sujetos a fiscalización

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 10 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

horaria de ingreso o salida, y que por necesidad del servicio deban realizar trabajo en horas extraordinarias, fuera de la jornada laboral asignada, y que cuenten con autorización expresa de su jefe inmediato para realizar trabajo en horario extraordinario, podrán solicitar el pago de horas extras o la compensación de horas por días de descanso, según las reglas siguientes:

- Para la autorización de horas extras, los jefes de las unidades operativas deberán solicitar en un plazo máximo de tres (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 veinticuatro (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 calendario siguiente al que se realizó el trabajo en sobretiempo; salvo pacto en contrario.

Artículo 32°.- El control de asistencia de los trabajadores y la actualización de su registro es responsabilidad de la Coordinación de Control de Asistencia de la DIPER.

Artículo 33°.- 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 los descansos en días feriados reconocidos por ley o dispositivo legal específico.

Artículo 34°.- La Universidad podrá designar como día de descanso semanal uno distinto al domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio. Según necesidad de servicio se procederá de manera similar para el caso de los días feriados, que pueden ser sustituidos por otros días diferentes de descanso de la misma semana. Exceptuando de ello a los docentes.

Artículo 35°.- Respecto a los trabajadores que laboran en su día de descanso sin

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 11 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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 36°.- 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 37°.- 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.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

EN EL CENTRO LABORAL

Artículo 38°.- El personal de vigilancia verifica que los trabajadores cumplan adecuadamente con registrar su asistencia dentro del horario establecido, comunicando a la Coordinación de Control de Asistencia cualquier irregularidad.

Artículo 39°.- Los trabajadores y docentes son responsables de asistir puntualmente, respetando el horario establecido y registrando personalmente su asistencia en los registro de control de asistencia establecidos: tarjetas, sistema digital, hoja de asistencia académica administrativa para docentes, registro de funcionarios u otro medio idóneo tanto al ingresar como al retirarse del centro laboral, siendo estos los únicos medios probatorios de la asistencia y del pago correspondiente.

Artículo 40°.- Las autoridades y funcionarios están exonerados del registro de asistencia, sin perjuicio del control de ingresos y salidas que realiza el personal de

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 12 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

vigilancia, como mecanismo de seguridad de las instalaciones. Las autoridades y funcionarios están obligados a reportar sus ausencias a su Jefe inmediato.

Artículo 41°.- 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 académicas y administrativas y la Coordinación de Control de Asistencia velarán por el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 42°.- 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 43°.- El personal administrativo y de servicio deben portar el uniforme institucional asignado. En caso de no poder portar el uniforme por causa de fuerza mayor, deberá comunicarlo a la Coordinación de Control de Asistencia, caso contrario el Jefe de la DIPER se le hará llegar una amonestación escrita con copia a su jefe inmediato y al legajo personal. Los docentes deben asistir a sus actividades académicas con corbata o su vestimenta profesional.

Artículo 44°.- Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida del trabajo, el docente o trabajador afectado deberá, en el término de la distancia, poner el hecho en conocimiento de la Coordinación de Control de Asistencia, Coordinación Académica Lectiva o de la Coordinación de Administración, según corresponda.

Artículo 45°.- Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada por escrito, a la Coordinación de Control de Asistencia dentro de las veinticuatro (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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 13 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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 46°.- Los trabajadores que por motivo de enfermedad o motivo personal justificado no puedan concurrir a laborar están obligados a dar aviso, por cualquier medio idóneo e inmediato a su jefatura y a la Coordinación de Control de Asistencia las razones de su inasistencia, debiendo regularizar la documentación en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, en los casos de inasistencias por hospitalización y descansos médicos el plazo será de veinticuatro (24) horas de haberse producido; transcurrido el plazo no habrá lugar a reclamo y en caso de no ser justificada se considerará como inasistencia.

Asimismo, el personal que realiza labores en donde tiene que tener obligatoriamente un reemplazo, debe comunicarlo con cuatro (04) horas de anticipación.

En el caso de los docentes, deben comunicar su inasistencia con un mínimo de cuatro (04) horas de anticipación al compromiso académico programado.

Artículo 47°.- Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa al centro laboral después del horario establecido.

Artículo 48°.- El trabajador podrá ingresar al centro de labores hasta 30 minutos después del horario de ingreso, aplicándose las sanciones disciplinarias respectivas.

Artículo 49°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no eximen de la aplicación de la sanción en caso reiterativo de acuerdo a ley.

Artículo 50°.- Se considera como día de falta injustificada:

- La incomparecencia a las labores sin causa justificada durante un día laboral.
- La incomparecencia a las labores sin causa justificada a partir de la media hora en 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.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 14 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 51°.- 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.

Artículo 52°.- Para que un trabajador se retire del área de trabajo 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 53°.- El trabajador está autorizado excepcionalmente por un máximo de dos (2) veces al mes para salir por motivos personales, entregará la papeleta de salida en el área de vigilancia debiendo retornar en un periodo no mayor de dos (2) horas, caso contrario se generará el descuento correspondiente.

Artículo 54°.- La permanencia de los trabajadores docentes, administrativos y de servicio en el lugar de trabajo es responsabilidad expresa del jefe inmediato, sin excluir lo que corresponda al trabajador.

Artículo 55°.- Las faltas de carácter disciplinario relacionadas al control de asistencia y permanencia van desde la amonestación verbal hasta el despido y

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 15 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

son 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. La tardanza o impuntualidad con relación a la hora de ingreso.
- f. Salida del trabajador del local de la Universidad sin la debida autorización.
- g. Exceso de permisos excepcionales por motivos personales

CAPÍTULO V

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 56°.- Se considera inasistencia a lo siguiente:

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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 16 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 57°.- Para los trabajadores que se encuentren de comisión de servicios, por razón de cumplimiento de sus actividades y obligaciones, los días que dure dicha comisión; serán considerados para determinar el cumplimiento de la jornada laboral semanal.

Artículo 58°.- La Coordinación de Control de Asistencia, 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 59°.- La Coordinación de Control de Asistencia, en caso de inasistencia del trabajador por descanso médico deberá coordinar con el médico ocupacional para la verificar el cumplimiento de la prescripción médica.

Artículo 60°.- 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, adjuntando copia del pago por la atención médica y copia de la receta o indicaciones.

Asimismo, el certificado médico particular debe ser canjeado ante EsSalud, cuando exista un acumulado de más de veinte (20) días de incapacidad laboral o descansos por maternidad. El canje es responsabilidad de trabajador.

Para los casos de trabajadores con más de un empleador, deberán solicitar descanso médico por empleador múltiple, presentarlo ante todos sus empleadores y asegurarse que se declaren a SUNAT, bajo responsabilidad.

Artículo 61°.- 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:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 17 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 62°.- 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 medio día de permiso cuando la atención se efectúe en la misma ciudad.
- 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 63°.- 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 registrará su ingreso al reincorporarse al centro laboral.

Artículo 64°.- 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 65°.- 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 66°.- Los trabajadores que tengan que hacer uso del servicio médico en

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 18 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

EsSalud en las primeras horas, deberán de comunicar a la Coordinación de Control de Asistencia que están haciendo uso de este servicio y, al reintegrarse al trabajo el mismo día adjuntarán la constancia de atención; caso contrario se considerará inasistencia injustificada y se hará el descuento respectivo.

Artículo 67°.- La licencia es la autorización otorgada al trabajador por el jefe de la División de Personal 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 68°.- 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.

Artículo 69°.- La licencia sindical se concede para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria inherentes a la función de representación sindical, tales como: los convocados oficialmente por la autoridad judicial, policial o administrativa, en ejercicio de sus funciones, los acordados por las partes en convención colectiva y la participación en reuniones de la organización sindical.

Para el otorgamiento de la licencia sindical, el trabajador deberá presentar una solicitud

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 19 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

escrita dirigida al Jefe de la División de Personal, indicando el motivo por el cual solicita la licencia sindical, debiendo presentarse con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas. El tiempo que exceda al de la licencia otorgada será descontado de su remuneración.

Artículo 70°.- 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.

Artículo 71°.- 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 72°.- 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 73°.- 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 74°.- La licencia por paternidad, se otorga con goce de haber, en los

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 20 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

siguientes supuestos:

- 10 días calendario, en caso de parto natural o cesárea.
- 20 días calendario, en caso de nacimiento prematuro y partos múltiples.
- 30 días calendario por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o complicaciones graves en la salud de la madre, debidamente acreditadas.

La licencia se computa desde la fecha que indique el trabajador, pudiendo ser desde la fecha de nacimiento, desde la fecha en que la madre o hijo(a) sea dado de alta, o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto acreditado con certificado médico.

El trabajador podrá hacer uso de su descanso vacacional a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, lo que deberá ser comunicado al empleador por lo menos 15 días antes de la fecha probable de parto.

En el caso de uniones de hecho (convivencia) el trabajador deberá adjuntar copia literal del asiento de inscripción de la misma otorgada por SUNARP, o documento idóneo permitido por ley.

Artículo 75°.- 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 76°.- Para solicitar permiso sin goce de haber, el trabajador deberá coordinar con su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio y con la debida anticipación, siendo autorizadas por el Rector. No se podrá solicitar autorización de permisos o licencias para validar faltas injustificadas.

Artículo 77°.- Para tener derecho a permiso sin goce de remuneración 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.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 21 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 78°.- 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.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 79°.- 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 o veinticuatro (24) horas semanales.
- d) Los docentes se rigen de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria.

Artículo 80°.- El periodo de goce vacacional del personal docente y administrativo se programará dentro del periodo anual siguiente, siempre y cuando haya alcanzado el derecho, asimismo estará condicionado a la programación académica, la carga laboral y necesidad de servicio.

Artículo 81°.- La Coordinación de Control de Asistencia planifica las vacaciones en

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 22 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.

base a lo informado por las Comisiones de Talento.

Artículo 82°.- 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 83°.- 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 84°.- 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 85°.- 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.

Artículo 86°.- 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 87°.- 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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 23 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 88°.- 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 89°.- 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 90°.- 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 91°.- 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.
- c) Remuneraciones extraordinarias, incentivos o bonos, 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 92°.- El Consejo Universitario establece la normativa de remuneraciones del personal docente.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 24 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 93°.- 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 94°.- 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 95°.- 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 96°.- 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. 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 97°.- Las Bonificaciones Extraordinarias, para su otorgamiento deben cumplir

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 25 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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 98°.- Las Bonificaciones Extraordinarias son por: productividad, calidad, creatividad, innovación, investigación, transferencia tecnológica y se regirán de acuerdo a la normatividad interna vigente.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 99°.- 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.
- 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.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 26 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

- 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 100°.- 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, contando el lugar con las medidas de higiene ambiental y seguridad en el trabajo; con la finalidad que no afecte o ponga en riesgo la salud e integridad física

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 27 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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 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) Implementación de Lactarios a favor de las trabajadoras conforme a ley.
- i) Brindar la inducción al personal ingresante sobre los documentos normativos de la Universidad y capacitación para identificar los riesgos y peligros en su área de trabajo.
- j) Las demás que señalen la ley.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 101°.- 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.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 28 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

- 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.
- i) Tener beneficios de los derechos laborales como consecuencia de violencia familiar consignados y reconocidos en la Ley N° 30364.
- j) Los demás derechos que la legislación vigente sobre la materia establezcan.

Artículo 102°.-

Son obligaciones de los trabajadores:

Cumplir con los procesos adscritos a las unidades operativas y la ejecución de las actividades asignadas; para alcanzar los resultados planificados y esperados.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Proporcionar con oportunidad y total veracidad las informaciones solicitadas por sus superiores, sobre el trabajo que realizan.
- d) Plantear sus reclamos, quejas y sugerencias de manera fundada y respetuosa a través de la Defensoría Universitaria.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 29 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

- e) Mostrar para su revisión los paquetes, maletines, bolsos y otros objetos que lleven, tanto al entrar como al salir de la Universidad o área donde desempeñan sus labores y demás ambientes institucionales. Asimismo, permitir la revisión de los vehículos en los que se desplaza dentro de los locales de la Universidad.
- f) 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.
- g) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- h) Cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General, Directivas y las disposiciones que emanen de los órganos de gobierno y autoridades.
- i) Mantener una excelente relación interpersonal con la comunidad universitaria y otras partes interesadas. Atender con amabilidad y calidez al cliente interno y externo; dentro de un tiempo razonable.
- j) Desempeñar su trabajo con independencia de toda actividad partidaria.
- k) Portar en un lugar visible el documento de identificación interna durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo, según se lo requiera.
- l) Implementar y cumplir las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- m) Presentarse a laborar correctamente vestidos; con el uniforme institucional o ropa formal para los trabajadores que el empleador lo determine y de acuerdo a las condiciones climáticas.
- n) Proponer a sus jefes inmediatos oportunidades de mejora para elevar el desempeño de su trabajo.
- o) Mantener en absoluta reserva y confidencialidad toda información relacionada con la Universidad, que con motivo de su trabajo conozcan

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 30 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

o que casualmente puedan enterarse o tener acceso.

- p) Todo trabajador tiene la obligación de identificar los riesgos y peligros dentro de su área de trabajo y comunicar al responsable de su locación.
- q) Los trabajadores designados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son los responsables de mantener actualizado los formatos en el módulo de SGSST, así mismo son los encargados de brindar la información que requieran los inspectores de SUNAFIL.

Artículo 103°.- 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.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 31 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

- 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 dentro del horario de trabajo, sin autorización expresa del Rector.
- l) Presentarse al local laboral o transitar dentro de la Universidad sin el uniforme o 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.

Artículo 104°.- Es incompatible la condición de dedicación exclusiva con otra actividad remunerada privada o pública.

Artículo 105°.- 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 106°.- 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 107°.- La División de Personal es la dependencia encargada de atender los

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 32 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.

asuntos laborales y la tramitación de los mismos.

Artículo 108°.- 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 conocimiento a la autoridad competente. Asimismo los reclamos, quejas y sugerencias serán ingresados a través de la Defensoría Universitaria.

Artículo 109°.- 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 110°.- 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 111°.- 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 112°.- 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 113°.- Con el propósito de proteger la salud de sus trabajadores y docentes la Universidad podrá, cuando lo estime conveniente, solicitar la realización de exámenes

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 33 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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 114°.- 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.
- 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 115°.- El presente reglamento incluye el régimen disciplinario de los trabajadores y funcionarios, y de los docentes en lo que corresponda.

Artículo 116°.- 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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 34 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a la institución.

Artículo 117°.- 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.

Artículo 118°.- 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.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 35 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 119°.- Las sanciones disciplinarias a las que están sujetos los trabajadores, según la gravedad de las faltas son:

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

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

Artículo 120°.- Son causales de amonestación verbal a cargo del jefe inmediato o de la División de Personal, las siguientes:

- a) Inasistencia injustificada a actividades a las que ha sido citado.
- b) Tardanza injustificada.
- c) Incumplimiento a las actividades a su cargo.
- d) Incumplimiento de los plazos para la entrega de actividades.
- e) Conducta que afecte su prestigio y comprometa la responsabilidad a su cargo.
- f) Falta de respeto y/o trato inadecuado a los superiores y/o a los compañeros de trabajo.
- g) Acumulación de quejas en el Sistema de Defensoría al Usuario.
- h) Incumplimiento de las oportunidades de mejora.
- i) Incumplimiento de los reglamentos e instructivos de trabajo y de seguridad.
- j) Falta de respeto y mala atención a los clientes externos.
- k) Uso excesivo y/o inadecuado de reproductores de música o imagen, celulares personales y/o cualquier aparato electrónico que cause distracción durante la jornada laboral.
- l) Ingerir alimentos durante las horas de trabajo.
- m) Las estipuladas en el Reglamento de Disciplina Universitaria, para

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 36 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

el caso de docentes.

- n) Otras faltas leves que no necesitan calificación especial. La amonestación verbal quedará en el file personal del trabajador.

Artículo 121°.- Son causales de amonestación escrita que estarán a cargo del jefe inmediato o de la División de Personal, las siguientes:

- a) La reiteración de cualquiera de las causales del artículo anterior.
- b) Las reiterativas sanciones por tardanza injustificada.
- c) Incumplir las funciones asignadas o encargadas a su puesto siempre que no revistan de gravedad.
- d) Incumplir normas y/o disposiciones sobre seguridad y salud ocupacional.
- e) Realizar actividades distintas a su labor durante su jornada de trabajo.
- f) Otras que se encuentren establecidas en otros reglamentos de la Universidad.
- g) Incumplir lo establecido en los reglameos especiales.
- h) Incumplimiento de las obligaciones y pntrohibiciones establecidas en el presente reglamento.

La amonestación escrita quedará en su file personal, con conocimiento del Ministerio de Trabajo.

Artículo 122°.- 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.
- c) El abandono del puesto de vigilancia o desplazamiento a otras oficinas o dependencias sin autorización de su jefe inmediato o jefe de la División de Personal.
- d) Agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- e) Conducta gravemente reprehensible en relación con su función.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 37 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

- f) Actos de coacción contra miembros de la comunidad universitaria.
- g) Tratar de ingresar al recinto Universitario en estado etílico o de drogadicción.
- h) Acumulación de no conformidades u observaciones en los procesos u operaciones a su cargo.
- i) Incumplir con los procesos adscritos a las unidades operativas o con la ejecución de las actividades asignadas o con la actualización de los módulos de gestión asignados, siempre que no revistan de mayor gravedad.
- j) Negarse a recibir documentos de llamadas de atención y amonestaciones, respecto al cumplimiento de sus obligaciones.
- k) No registrar la asistencia al inicio o finalización de la jornada, o sustituir en dichos registros a otro trabajador.
- l) Causar la pérdida o deterioro de objetos activos o bienes de propiedad de la Universidad o de algunos de sus miembros, siempre que estos no superen el valor del 50% de una Remuneración Mínima Vital.
- m) Manipular equipos, maquinarias, herramientas, u otros elementos para los cuales no ha sido autorizado y/o capacitado.
- n) 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.
- o) Causar daño o la pérdida de bienes, herramientas de trabajo asignados por la Universidad.
- p) La reiteración del incumplimiento en las prohibiciones estipuladas en el presente reglamento.
- q) Las estipuladas en el Reglamento de Disciplina Universitaria para el caso de docentes.
- r) La reiteración del incumplimiento a lo establecido en los reglamentos especiales
- s) Otras que tipifique la División de Personal.

Artículo 123°.- 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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 38 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

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 Universidad, la sustracción o utilización no autorizada de documentos y bienes de la Universidad, 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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 39 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

respectivo.

- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de la Universidad; 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, 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 tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) 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 reiterado 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 Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad; constituyen causal para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.
- j. La impuntualidad reiterada, previa aplicación de sanciones disciplinarias de amonestación escrita y suspensión.
- k. El reiterado incumplimiento de los cronogramas de los planes o

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 40 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

actividades de mejora de la calidad que se generen como consecuencia de auditorías internas o verificaciones.

- l. La reiterada 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 durante dos (02) ciclos consecutivos, 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.
- 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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 41 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

suspensión y acumular suspensiones temporales.

- x. Inducir a otras personas a atacar la Institución Universitaria o a sus miembros.
- y. Incurrir en actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- z. Realizar actividades comerciales con la Universidad como proveedor de bienes o servicios; y/o intervenir para que el cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo en afinidad realicen actividades comerciales de la misma índole.
 - aa. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
 - bb. Las estipuladas en el Art. 24° del Reglamento de Disciplina Universitaria para el caso de docentes. 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 Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 124°.- 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 cuenta con los elementos de juicio suficientes para efectuar la imputación al trabajador infractor; aplicando la sanción correctiva dentro de los límites de razonabilidad

Artículo 125°.- El procedimiento de despido por falta grave de trabajadores administrativos, personal de servicio, docentes contratados y formas de colaboración docente, se rige por lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-97-TR y el presente reglamento. Para el caso de los docentes ordinarios se aplica el procedimiento

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 42 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

establecido en el Reglamento de Disciplina Universitaria y otros.

Artículo 126°.- 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 127°.- 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 128°.- 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.

Artículo 129°.- 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 130°.- 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 131°.- 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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 43 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

responsabilidad que le compete. La Jefatura inmediata deberá informar a la División de Seguridad y Mantenimiento para determinar las responsabilidades del caso.

Artículo 132°.- 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 133°.- La Universidad desarrolla programas eficaces de integración y de bienestar universitario dirigidos a sus trabajadores. Ofrece servicios de: salud, psicopedagogía, asistencia social, culturales y deportivos y de pastoral y espiritualidad.

Artículo 134°.- La Universidad estimula la responsabilidad y eficiencia en el trabajo de sus trabajadores administrativos y docentes con:

- a) Otorgamientos de felicitaciones.
- b) Capacitación, actualización o perfeccionamiento.
- c) Otros que la Universidad pueda crear y que no contravenga la normatividad.

Artículo 135°.- 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 136°.- La felicitación escrita deberá ser archivada en su legajo personal y constituye un mérito para el trabajador.

Artículo 137°.- El Rector aprueba el otorgamiento de los estímulos, a propuesta de los jefes o encargados de procesos.

Artículo 138°.- La Universidad brindará al trabajador elementos adecuados y condiciones laborales agradables, para el buen desarrollo de sus funciones:

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 44 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

- a) Proporciona escritorios o mesas, teléfono, equipos y útiles de oficina, entre otros según corresponda.
- 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 139°.- Los beneficios que otorga la Universidad por iniciativa propia a los trabajadores y que no son de obligatorio cumplimiento para la Universidad, 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.
- Pagos de capacitación según corresponda.
- Actividades recreativas y de esparcimiento.
- Bonificación anual por escolaridad a los trabajadores con hijos en edad escolar, previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos por acuerdo de Consejo Universitario y según disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XIII

DE LA CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 140°.- 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.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 45 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad		Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.

Artículo 141°.- 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 142°.- La Coordinación de Capacitación se encargará de implementar el plan anual de capacitación para docentes y administrativos.

Artículo 143°.- Los convenios de capacitación entre la Universidad y el trabajador según corresponda se establecerán por el principio de reciprocidad.

Artículo 144°.- El trabajador capacitado y que incumpla los términos de la capacitación, deberá efectuar la devolución de la inversión realizada. También, dicha situación califica como incumplimiento de obligaciones de acuerdo a la normatividad laboral.

Artículo 145°.- La asistencia a los programas de capacitación de calidad e innovación es obligatoria, incluso fuera del horario de trabajo. El incumplimiento genera sanción disciplinaria.

Artículo 146°.- 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 147°.- 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.

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

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 46 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 148°.- 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 149°.- 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 150°.- 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.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 151°.- 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 152°.- La Universidad garantiza la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema y Seguridad en el Trabajo de acuerdo a lo que dispone la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 28783) y sus normas reglamentarias.

Artículo 153°.- Los trabajadores están obligados, bajo responsabilidad, a prestar cooperación en resguardo de la vida y la salud de todo el personal de la Universidad y de los bienes de ésta, observando para ello las instrucciones que se impartan con motivo de la implementación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 28783) y sus normas reglamentarias.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 47 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 154°.- 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 155°.- El trabajador debe portar su carnet de identificación laboral (fotocheck) luciéndolo en lugar visible y apropiado durante el horario de trabajo, desde el ingreso hasta la salida de las instalaciones de la Universidad. 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 156°.- El ingreso de los trabajadores a las instalaciones de la Universidad los días no laborables debe ser comunicados con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación a la División de Seguridad y Mantenimiento por cada jefe para disponer que el vigilante de turno permita su ingreso debiendo el trabajador presentar su fotocheck que lo acredita como tal, caso contrario el vigilante no está en la obligación de permitirle el ingreso a las instalaciones. El personal de dirección no están obligados a cumplir esta disposición en los ámbitos que corresponda.

Artículo 157°.- Los equipos de seguridad, herramientas y similares, quedarán bajo la responsabilidad de las personas a quienes se les haya hecho entrega de ellos, estando facultado la División de Seguridad y Mantenimiento para verificar su existencia y uso.

Artículo 158°.- 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 Universidad o con los que puedan obtener en el acto.

Artículo 159°.- Tan pronto como un trabajador se percate de un siniestro u otra situación de peligro dentro de la Universidad deberá bajo responsabilidad dar alerta a sus superiores, así como al personal en general.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 48 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

Artículo 160°.- Se establece la obligación de respetar las normas sobre prohibición de fumar, en cumplimiento al numeral 12.1 y demás establecidas en el Reglamento de Ley 28705, Ley General para Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco; aprobado por Decreto Supremo N° 15-2008-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 1-2011-SA.

Artículo 161°.- ULADECH Católica rechaza cualquier tipo acto de discriminación entre los trabajadores y personas vinculadas a la universidad. En especial, protege, asiste y apoya aquellos que padecen de la enfermedad de tuberculosis (TBC), previniendo situaciones que promuevan actos discriminatorios en su contra y sancionando los mismos; conforme a la Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 21-2015-SA.

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo previene y detecta los casos de trabajadores con la enfermedad de tuberculosis e identifica los factores medio ambientales que disminuyan los riesgos de transmisión.

Artículo 162°.- Es obligación del trabajador comunicar al empleador el diagnóstico del padecimiento, sospecha y tratamiento de la enfermedad de tuberculosis.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Para todo lo que no esté previsto en el presente reglamento se aplicará de forma supletoria las normas y procedimientos de la legislación laboral, el Organismo Internacional de Trabajo (OIT) y el Código Civil según corresponda.

SEGUNDA: La Universidad tiene la facultad de dictar normas administrativas y disposiciones complementarias, que considere convenientes para la correcta aplicación del presente reglamento.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 49 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	

TERCERA: Las infracciones o incumplimientos morales, éticos y de derecho en que incurriese el personal y que no se encuentren contempladas en el presente reglamento serán resueltas en cada caso atendiendo circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros, 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, agosto de 2018.

JBDG/.

Versión:006	Cod: R-RIT	F. Implementación: 06-08-18	Página 50 de 51
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH CATÓLICA Actualización aprobada en Consejo Universitario el 15 de abril del 2019 con TD 1087335.	



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE
RECTORADO

RESOLUCIÓN N°0940-2018-CU-ULADECH Católica

Chimbote, 10 de agosto de 2018.

VISTO: El OFICIO N° 066-2018-ESTRATEGIAS-SIC-ULADECH CATÓLICA, con código de trámite documentario N° 1005188, remitido por la Especialista de Estrategia del SIC;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de la referencia la Especialista de Estrategia del SIC de la ULADECH Católica, Mg. Irene M. Silva Siesquén, solicita la aprobación de la nueva versión del Reglamento de Interno de Trabajo, versión 006, el mismo que ha sido revisado y actualizado de acuerdo a la normativa vigente por la Comisión de Talento;

Que, conforme al inciso b) del Art. 24° del Estatuto institucional, versión 015, es atribución del Consejo Universitario aprobar o reformar el Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos especiales. Reglamento Académico y otros fines en relación a las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, así como vigilar su cumplimiento;

Estando a lo acordado por unanimidad de los miembros de Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 10 de agosto de 2018, y de acuerdo a la normatividad universitaria vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el **Reglamento de Interno de Trabajo, versión 006**, que forma parte de la presente resolución, el cual consta de ciento sesenta y dos (162) artículos y cuatro disposiciones complementarias (04), es de obligatorio cumplimiento y empezará a regir desde el día siguiente de su publicación.

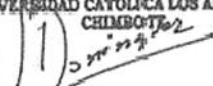
ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la **División de Personal**, que proceda a la presentación ante el Ministerio de Trabajo para su registro y aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a la **Secretaría General**, disponer la publicación del **Reglamento de Interno de Trabajo, versión 006**, aprobado por el ministerio de trabajo, en el Portal Institucional de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote (www.uladech.edu.pe) y su registro en el MOCDR,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

Mtra. Nancy Lizbeth Espinoza Hernández
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

Ing. Dr. Julio B. Domínguez Granda
RECTOR