



Trujillo, 16 de enero del 2024.

Resolución del Consejo Directivo N° 024-2024-UPRIT

VISTO, el acuerdo de los miembros del Consejo Directivo de la Universidad Privada de Trujillo sobre la Modificación del Reglamento Interno de Trabajo (REVISIÓN 00) y Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo (REVISIÓN 01) de la Universidad Privada de Trujillo; y

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Privada de Trujillo, imparte educación superior universitaria, se dedica al estudio, investigación y la difusión del saber y la cultura, así como a la producción de bienes y servicios que la comunidad nacional, regional y local demandan y que por lo tanto sus acciones deben demostrar organización, disciplina, eficiencia, puntualidad y excelencia académica de calidad.

Que, la universidad goza de Autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico por mandato Constitucional, es decir se rige por el Estatuto que ella misma se dicte, el cual debe respetar el marco señalado por la Constitución y las leyes.

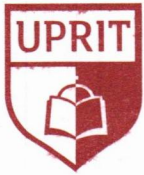
Que, el artículo 8 de La Ley N°30220, señala que el Estado reconoce la Autonomía Universitaria, dándole el ejercicio de una Potestad Autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.

Que, el artículo 11 del Estatuto de la universidad aprobado por Resolución de la Asamblea General de Asociados N° 005 -2023 del 04 de febrero del 2023, señala que "..., los reglamentos, ... aprobados por las autoridades competentes según el presente Estatuto constituyen las normas de la universidad (...), son de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros, y regulan, detallan y complementan el presente Estatuto para la adecuada gestión académica y administrativa de la universidad".

Que, el inciso 3 del artículo 29, del mismo Estatuto de la Universidad, señala como una de las funciones del Consejo Directivo "Aprobar o Modificar ... Reglamentos de la Universidad a propuesta de las unidades correspondientes"; por lo que, es el órgano competente para Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, en base a las observaciones advertidas por SUNEDU durante la DAP.

Que, los miembros del Consejo Directivo de la UPRIT, se reunieron en sesión el 16 de enero del 2024 para debatir y modificar el texto normativo del Reglamento Interno de Trabajo (Revisión 00), texto propuesto por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, revisado por el Gerencia General de la universidad, y aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad. Estando a las consideraciones expuestas, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, en concordancia con el Estatuto de la Universidad, y en virtud a las atribuciones conferidas al Presidente del Consejo Directivo de la UPRIT;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1: MODIFIQUESE de modo general el texto normativo del Reglamento Interno de Trabajo (Revisión N° 00) aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 101-2022 de fecha 22 de Diciembre del 2022 de la Universidad Privada Trujillo; los que quedan redactados en el Reglamento Interno de Trabajo (REVISIÓN N° 01)


ARTÍCULO 2: REDÁCTESE la Revisión 01 del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Privada de Trujillo, con la modificación general; y APRUEBESE el mismo, cuyo texto queda redactado en XXI Capítulos, y ciento seis (106) artículos, haciendo un total de diecinueve (19) páginas; que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3: DERÓGUESE la (Revisión 00) Reglamento de Interno de Trabajo de la Universidad Privada de Trujillo aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 101-2022 de fecha 22 de Diciembre del 2022.

ARTÍCULO 4: COMUNÍQUESE a las instancias respectivas para su aplicabilidad y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.




| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 1 de 19 |

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Revisado por: GERENCIA GENERAL | Aprobado por: CONSEJO DIRECTIVO Resolución de Consejo Directivo N°024-2024-UPRIT |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 11/01/2024 | Fecha: 12/01/2024 | Fecha: 16/01/2024 |

| CONTROL DE REVISIONES | | |
|------------------------------|--------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCION DE LA REVISION |
| 00 | 22/12/2022 | Emitido Aprobado Resolución de Consejo Directivo N°101-2022-UPRIT |
| 01 | 16/01/2024 | Revisión General |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 2 de 19 |

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE


| | |
|---|----|
| REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO..... | 2 |
| CAPITULO I..... | 4 |
| PRINCIPIOS GENERALES | 4 |
| CAPÍTULO II..... | 4 |
| DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD | 4 |
| CAPITULO III..... | 5 |
| DE LAS DERECHOS DE LOS COLABORADORES | 5 |
| CAPÍTULO IV..... | 6 |
| DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES | 6 |
| CAPÍTULO V..... | 7 |
| DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE..... | 7 |
| CAPÍTULO VI..... | 8 |
| DE LA ADMISIÓN DE LOS COLABORADORES | 8 |
| CAPÍTULO VII..... | 8 |
| DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO | 8 |
| CAPÍTULO VIII..... | 9 |
| DE LAS REMUNERACIONES, HORAS EXTRAS Y COMPENSACIÓN..... | 9 |
| CAPÍTULO IX..... | 10 |
| DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 10 |
| CAPÍTULO X..... | 12 |
| DEL DESCANSO SEMANAL Y DE LAS VACACIONES..... | 12 |
| CAPÍTULO XI..... | 12 |
| DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN..... | 12 |
| CAPÍTULO XII..... | 12 |
| DE LA HIGIENE , SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 12 |
| CAPÍTULO XIII..... | 13 |
| DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS | 13 |
| CAPÍTULO XIV..... | 14 |
| DEL MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA..... | 14 |
| CAPÍTULO XV..... | 14 |
| CAPÍTULO XVI..... | 15 |
| HOSTIGAMIENTO SEXUAL..... | 15 |
| CAPÍTULO XVII..... | 15 |



| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 3 de 19 |

| | |
|---|----|
| DE LAS PROHIBICIONES..... | 15 |
| CAPÍTULO XVIII | 17 |
| DE LAS CAPACITACIONES | 17 |
| CAPÍTULO XIX | 18 |
| RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 376-2008-TR, MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO | 18 |
| CAPÍTULO XX | 19 |
| DE LOS DISCAPACITADOS..... | 19 |
| CAPÍTULO XXI | 19 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 19 |



| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 4 de 19 |

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo determina los principales derechos y obligaciones de los trabajadores, denominados en adelante como los colaboradores y la **UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO**. (En adelante "**LA UNIVERSIDAD**" o "**UPRIT**"), durante la subsistencia del vínculo laboral. En tal sentido, establece las normas de comportamiento laboral que deben observar todos los colaboradores de **LA UNIVERSIDAD**, independientemente de la ubicación de sus respectivos centros de trabajo, de sus cargos, categorías o grados jerárquicos. Las disposiciones están orientadas a fomentar la armonía en las relaciones laborales, el trabajo en equipo y la productividad de **LA UNIVERSIDAD**, que aseguren la mejor marcha institucional y la presentación del más eficiente servicio a su clientela. Las normas que contiene el presente Reglamento no implican restricción a la facultad administrativa de **LA UNIVERSIDAD** de organizar sus actividades, controlar la ejecución del trabajo y aplicar las sanciones correspondientes. Sus normas tampoco reemplazan las obligaciones específicas de cada colaborador por razón del cargo que desempeñe, ni implican variación de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°.- Forman parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo de **LA UNIVERSIDAD**:

- a. El código de conducta y ética institucional.
- b. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c. Política de Integridad, Anticorrupción y Antisoborno.
- d. Otras Políticas, reglamentos y procedimientos establecidos por **LA UNIVERSIDAD** y que se encuentran disponibles y/o publicados en la intranet de la universidad. Este enlace está a disposición de los colaboradores de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 3°.- El reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo que podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de **LA UNIVERSIDAD** sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo de la institución. Las modificaciones serán puestas en conocimiento de los colaboradores y de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 4.- Los colaboradores de **LA UNIVERSIDAD** están comprendidos dentro de las normas legales que regulan el régimen laboral de la actividad privada. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todos los colaboradores de **LA UNIVERSIDAD** sin distinción alguna, y los casos que no estén previstos en el presente Reglamento, se sujetarán a las normas legales vigentes.

Artículo 5°.- Los colaboradores de **LA UNIVERSIDAD** tendrán acceso a este Reglamento a través de la oficina de Administración de Recursos Humanos. Consecuentemente, todos los colaboradores de **LA UNIVERSIDAD** están informados de su existencia y contenido y ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia, parcial o total, justificar el desconocimiento o el incumplimiento de las normas por ser vinculantes.


Artículo 6°.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, cada colaborador recibirá un ejemplar del presente reglamento, así como las circulares y demás disposiciones de carácter interno de **LA UNIVERSIDAD**. Es responsabilidad directa de los colaboradores revisarlas y cumplirlas.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 7°.- Es derecho exclusivo de **LA UNIVERSIDAD**, la administración y dirección de sus actividades. En lo que concierne a la administración de su personal, este derecho comprende las siguientes facultades:

- a) Asignar los colaboradores a los puestos de trabajo, así como evaluar su desempeño en los mismos.



| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 5 de 19 |

- b) Establecer los organigramas, así como modificar, las funciones y/o responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
- c) Programar las horas de trabajo o jornadas, turnos y horarios necesidades operativas del cliente y consideraciones del cliente de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.
- d) Seleccionar, evaluar y contratar nuevo personal, así como asignar la condición de personal de Dirección y de Confianza.
- e) Determinar las remuneraciones de sus colaboradores, las cuales serán abonadas de acuerdo a la modalidad fijada por **LA UNIVERSIDAD**.
- f) Coordinar el uso de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinaria en la forma más conveniente para **LA UNIVERSIDAD**.
- g) Aprobar y hacer cumplir a través de sus gerentes, directores y/o jefes respectivos, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten para sus colaboradores.
- h) Disponer el traslado o cambio de puesto de los colaboradores en forma temporal o permanente.
- i) Determinar los indicadores y estándares de calidad para medir el rendimiento de cada proceso y/o actividad operativa
- j) Separar, cesar y/o despedir a los colaboradores en los casos que corresponda y observando las formalidades exigidas por la ley.
- k) Disponer la correcta utilización de los bienes de la organización, sean estos mercadería, equipos, maquinarias e instalaciones, en el modo y forma que estime más conveniente para sus intereses.
- l) Capacitar al personal de acuerdo a las necesidades y posibilidades **LA UNIVERSIDAD**.
- m) Desarrollar políticas, reglamentos, procedimientos, políticas, para mantener la disciplina, el trabajo, el orden, limpieza y seguridad de las instalaciones.

Las competencias de **LA UNIVERSIDAD** descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo ampliarlas dentro de los parámetros de a normatividad vigente.

Artículo 8°.- Son obligaciones de **LA UNIVERSIDAD**:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.
- b) Cumplir las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.
- c) Respetar la dignidad de persona humana de cada colaborador.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los colaboradores, asimismo la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, incluyendo el cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- e) Pagar puntualmente a todos los colaboradores las remuneraciones que les correspondan.
- f) Propiciar un clima laboral que aliente al desarrollo integral de sus colaboradores.
- g) Disponer de ambientes adecuados de trabajo incluyendo equipos, materiales y herramientas, que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- h) Disponer que las Divisiones, Gerencia y/o jefaturas, así como los diversos niveles de supervisión y control, presten oportuna y debida atención a las sugerencias y reclamos de sus colaboradores, administrando las relaciones laborales de acuerdo a la legislación laboral vigente.


CAPITULO III
DE LAS DERECHOS DE LOS COLABORADORES

Artículo 9°.- Los colaboradores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación laboral del régimen de la actividad privada vigente, además de los que estipule el contrato individual de trabajo suscrito entre el colaborador y **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 10°.- Adicionalmente los colaboradores gozarán de los siguientes derechos:

- a) Mantener en reserva la información de carácter privado que **LA UNIVERSIDAD** posea acerca de su persona.



| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 6 de 19 |

- b) A percibir una remuneración por la labor realizada.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- d) A ser asegurado conforme lo establezca la ley.
- e) A un trato cortes por parte de sus superiores; a ser escuchados y se preste la debida atención a sus peticiones o reclamos, dentro del horario y las regulaciones aplicables que establezca **LA UNIVERSIDAD**.
- f) A recurrir las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- g) Al cumplimiento de su descanso vacacional conforme a la ley.
- h) A percibir los beneficios sociales de ley que le correspondan.

CAPÍTULO IV


DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

Artículo 11.- En el presente capítulo se consigna, de manera enunciativa y no excluyente, algunas de las principales reglas de comportamiento de los colaboradores dentro de **LA UNIVERSIDAD**. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y con las normas que **LA UNIVERSIDAD** dicte sobre el particular.

Artículo 12°.- Son obligaciones aplicables a todos los colaboradores de **LA UNIVERSIDAD**:

- a) Cumplir con el Código de conducta y ética institucional, lo que incluye desempeñar sus actividades y promover una conducta ética y honesta, así como el manejo ético de conflictos de interés, reales o aparentes, que surjan de relaciones personales y/o profesionales.
- b) Conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y las normas que lo integran y darle estricto cumplimiento.
- c) Conocer y cumplir con las normas y políticas sobre la Seguridad, salud y medioambiente en el trabajo.
- d) Conducirse dignamente en el desempeño de su puesto, mostrando cortesía, buen trato y respeto a sus compañeros de trabajo, a los clientes/alumnos de la institución y en general al público que acuda a **LA UNIVERSIDAD**.
- e) Cumplir el horario establecido por **LA UNIVERSIDAD**.
- f) Portar, en lugar visible, el documento de identificación interna que proporcione **LA UNIVERSIDAD** durante todo el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.
- g) Concurrir al centro de trabajo vestido en forma apropiada. Cuando por la naturaleza de las labores que desempeña el colaborador, **LA UNIVERSIDAD** le proporcione uniforme su uso será obligatorio, salvo que medie razón debidamente justificada para no hacerlo.
- h) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con diligencia, lealtad, interés y eficiencia las tareas a su cargo.
- i) Acatar las normas que sobre vigilancia, seguridad y control interno que imparta **LA UNIVERSIDAD**.
- j) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- k) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones y encargos que se les encomienden.
Prestar su colaboración en los procesos de investigación a cargo de las Áreas competentes, en el lugar y oportunidades que se le requiera.
- m) Prestar apoyo cuando les fuere requerido por cualquier otra sección o funcionario de **LA UNIVERSIDAD**, previa coordinación y autorización de su jefe inmediato.
- n) Prestar sus servicios en el lugar que señale **LA UNIVERSIDAD**, de acuerdo a las necesidades del servicio.



| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 7 de 19 |

- o) Cuidar los útiles de trabajo, así como los instrumentos, equipos, enseres y valores que les hayan sido asignados por **LA UNIVERSIDAD** para las labores de sus respectivos cargos. Los colaboradores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su mantenimiento, reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquéllos eventualmente sufrieron.
- p) Cumplir todas las disposiciones que normen la protección de los bienes de **LA UNIVERSIDAD**, y específicamente de los que se encuentren bajo su custodia.
- q) Informar con prontitud a la Oficina de Administración de Recursos Humanos acerca de cualquier suceso que modifique su composición familiar, nivel de educación, cambio de domicilio y demás circunstancias similares.
- r) Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- s) Someterse a las evaluaciones que **LA UNIVERSIDAD** disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo.
- t) Comunicar a su jefe dentro de la primera hora de la jornada acerca de cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir a su centro de labores. El colaborador podrá ser visitado por el médico que **LA UNIVERSIDAD** designe o por la colaboradora social, cuando éste disponga la verificación de tales causas.
- u) Conservar sus boletas de pago de remuneraciones, las mismas que le son entregadas mensualmente por **LA UNIVERSIDAD** y efectuar oportunamente cualquier observación respecto a los datos consignados en ellas.
- v) Cumplir las directivas, políticas y normas internas que pueda emitir **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 13°.- Cualquier disminución intencional del rendimiento será considerada como falta y se aplicará al infractor lo dispuesto por el ordenamiento laboral vigente.

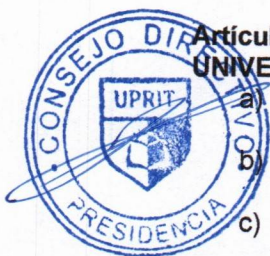
Artículo 14°.- Todos los colaboradores, sin excepción, guardarán el debido secreto profesional y confidencialidad sobre los asuntos internos de **LA UNIVERSIDAD** y/o sus autoridades. La confidencialidad o secreto profesional se aplica más allá de la vida laboral cotidiana y de la efectividad de la relación laboral o de un período determinado.


CAPÍTULO V DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Artículo 15°.- El presente capítulo establece las obligaciones de los colaboradores, jefes, subgerentes y gerentes de **LA UNIVERSIDAD**, respecto a las buenas prácticas que deben cumplir, a fin de garantizar una excelente calidad de atención a nuestros clientes/alumnos y usuarios, la misma que está orientada a satisfacer sus necesidades y crear una relación de confianza basada en el buen trato, la cordialidad, la confianza, y el respeto de los derechos de nuestros clientes/alumnos, fortaleciendo de esta manera nuestra Misión y Valores institucionales.

Artículo 16°.- Son obligaciones aplicables a los colaboradores, gerentes, Directores, de **LA UNIVERSIDAD** responsables de atender a clientes/alumnos y/o usuarios :

- a) Atender a todos los clientes/alumnos de manera justa y equitativa, en forma clara, transparente y responsable.
- b) Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de protección al consumidor y de transparencia de información.
- c) Cumplir las políticas generales de atención, así como las pautas de calidad de atención establecidas por **LA UNIVERSIDAD** para cada canal de atención, tales como las contenidas en las normas internas.
- d) Manejar con absoluta reserva la información de nuestros clientes/alumnos, ya sea aquella de índole personal o la que pueda derivarse de las operaciones que nuestros clientes/alumnos realicen con **LA UNIVERSIDAD**, sujetándose a las leyes aplicables sobre



| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 8 de 19 |

la protección y privacidad de la información, uso y transferencia de datos personales de nuestros clientes/alumnos, a fin de salvaguardar el derecho de privacidad de los mismos.

CAPÍTULO VI DE LA ADMISIÓN DE LOS COLABORADORES

Artículo 17°.- La selección y contratación de personal es competencia de la Gerencia General de **LA UNIVERSIDAD** y corresponde a la Administración de Recursos Humanos de los respectivos procesos.

Artículo 18°.- Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos, y aprueben el proceso de selección, presentarán antes de su incorporación a **LA UNIVERSIDAD** los documentos que se les haya exigido, los cuales deberán ser auténticos y contener información veraz. Si en el transcurso del proceso de admisión o con posterioridad a dicho proceso, se comprobare la existencia de documentos fraudulentos, o de información falsa o inexacta, **LA UNIVERSIDAD** tiene derecho de separar al postulante o despedir al colaborador, según el caso, de acuerdo a la legislación laboral vigente. Asimismo, el colaborador será responsable por cualquier perjuicio que pudiera sufrir **LA UNIVERSIDAD** como consecuencia de los documentos fraudulentos o de la información falsa o inexacta que hubiera proporcionado.

Artículo 19°.- Los colaboradores aseguran la veracidad de la información que proporcionen a **LA UNIVERSIDAD**, y deberán comunicar oportunamente de cualquier variación referente a estado civil, estado de salud, dependientes, domicilio, capacitaciones, entre otros, así como toda otra información pertinente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 20°.- **LA UNIVERSIDAD** no realiza discriminación alguna entre sus colaboradores o postulantes al empleo.

Artículo 21°.- **LA UNIVERSIDAD** determina el cuadro jerárquico de cargos y categorías, así como la estructura organizativa.

Artículo 22°.- El personal que ingrese a laborar a **LA UNIVERSIDAD**, estará sujeto al periodo de prueba de acuerdo a las normas laborales vigentes sobre la materia.


CAPÍTULO VII DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 23°.- La jornada de trabajo es el tiempo efectivo de trabajo, dentro del cual los colaboradores deben desarrollar sus labores. La jornada ordinaria de trabajo será establecida por **LA UNIVERSIDAD**, quien a su vez podrá modificar la misma dentro del marco de las disposiciones legales vigentes, y en general por normas internas y sus modificatorias de haberlas. Se establece que la jornada de trabajo será de 48 horas semanales, excluyendo el refrigerio. Asimismo, la jornada de trabajo se computa desde el comienzo de las labores hasta su terminación, en tal sentido, solamente la jornada real y efectivamente laborada da derecho a percibir la remuneración.

Artículo 24°.- Los días y el horario dentro del cual el colaborador se obliga a prestar sus servicios serán señalados por **LA UNIVERSIDAD** de acuerdo a sus necesidades y a la naturaleza de las actividades para las cuales aquél haya sido designado. El horario de trabajo para los colaboradores de **LA UNIVERSIDAD**, será definido el Gerente General. Los horarios de trabajo, incluyendo el tiempo para tomar alimentos, son determinados y exhibidos en lugar visible, por **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 25°.- Si se fijaran dos o más turnos de trabajo, corresponderá a **LA UNIVERSIDAD** determinar qué colaboradores deberán laborar en cada turno y la forma de rotación.



| | | | |
|---|--|------------------|----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 9 de 19 |

Artículo 26°.- La prestación de servicios en horas extras es voluntaria; sin embargo tendrá carácter obligatorio cuando haya sido expresamente acordada en casos de preparación de balances, extensión de horarios de atención al cliente/alumno o de emergencias a causa de trastornos en la marcha normal de las actividades de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 27°.- Se define como horas extras o sobretiempo el trabajo realizado en exceso de la jornada ordinaria establecida y haya sido autorizado previamente y por escrito por la jefatura competente. Estas horas serán remuneradas de acuerdo con la tasa fijada por **LA UNIVERSIDAD** en el marco de las disposiciones legales vigentes o definir como pago de las horas extras realizadas el descanso compensatorio.

Artículo 28°.- Es facultad exclusiva de **LA UNIVERSIDAD** autorizar, así como suprimir, la prestación de servicios en horas extraordinarias.

Artículo 29°.- El colaborador tendrá derecho a descansar un día a la semana, el cual será fijado por **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 30°.- Los colaboradores No Docentes que requieran ausentarse durante la jornada laboral, deberán solicitar el permiso respectivo al área Oficina de Administración de Recursos Humanos y/o Gerente General, el cual a su vez deberá registrar la misma utilizando los aplicativos correspondientes. Los colaboradores Docentes que requieran ausentarse durante la jornada laboral, deberán solicitar el permiso respectivo al Coordinador de la Carrera Profesional y/o Decano de la Facultad respectiva a fin de reprogramar la clase por dictar, de ser el caso

Artículo 31°.- En las jornadas de trabajo que se cumplan en horario continuo o de turno, los colaboradores dispondrán del tiempo ajustado por la ley de la materia para su refrigerio.

CAPÍTULO VIII **DE LAS REMUNERACIONES, HORAS EXTRAS Y COMPENSACIÓN**

Artículo 32°.- Los trabajadores que laboren en sobretiempo, en cualquier día de descanso o acumulen tiempo de descanso, podrán compensar el referido trabajo o el citado descanso con periodos equivalentes de descanso y de trabajo, respectivamente, siempre que lo anterior haya sido previamente convenido con **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 33°.- La compensación de trabajo en sobretiempo y en días de descanso con periodos equivalentes de descanso y viceversa, exige la previa autorización del jefe inmediato o gerencia general.


Artículo 34°.- **LA UNIVERSIDAD** reconoce que será posible que los trabajadores acumulen periodos de trabajo en sobretiempo y/o en días de descanso, para luego compensar dicho trabajo con periodos equivalentes de descanso.

Asimismo, **LA UNIVERSIDAD** reconoce que será posible que los trabajadores acumulen periodos de descanso, para luego compensar dicho descanso con periodos de trabajo equivalentes de trabajo en sobretiempo.

Artículo 35°.- Las remuneraciones se pagarán mensualmente según lo establezca **LA UNIVERSIDAD**. Todo el personal está obligado a firmar las boletas de pago en señal de conformidad de haber recibido su remuneración. Cualquier disconformidad, duda y/o reclamo sobre las remuneraciones abonadas, deberán formularse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 36°.- Se denomina horas extras a el tiempo de trabajo que excede del horario diario y/o semanal establecido en **LA UNIVERSIDAD**, siempre que las mismas no se encuentren exceptuadas por las normas vigentes, y se encuentren previa y expresamente autorizadas por el Jefe Inmediato



| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 10 de 19 |

y el Gerente General. No se considerará sobre tiempo el periodo laborado sin este requisito como tampoco los tiempos que el colaborador utilice para ingresar o salir del centro de trabajo.

Artículo 37°.- No se encuentran comprendidos en la jornada máxima laboral, y por tanto no generan horas extras, los colaboradores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que presten servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.

Artículo 38°.- Las tasas de pago por sobre tiempo, entiéndase este como el trabajo realizado en forma previa o posterior a la jornada laboral, será calculada de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.

De igual manera, las tasas de pago por los trabajos realizados en el día de descanso o en los feriados se calcularán de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.

Artículo 39°.- Las horas extras son siempre voluntarias para ambas partes, pero el colaborador que se compromete a laborarlas en determinada ocasión y no concurra a efectuarlas estará incurso en falta, sujeta a sanción disciplinaria por parte de **UNIVERSIDAD**.

Artículo 40° De acuerdo a la legislación laboral vigente **LA UNIVERSIDAD** otorgará (02) dos gratificaciones al año con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad a sus colaboradores que desarrollen jornada ordinaria y que a la fecha del respectivo pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 41°.- LA UNIVERSIDAD podrá controlar el ingreso de todos los colaboradores por medios mecánicos, electrónicos o manuales. Los colaboradores están obligados a registrar su ingreso al centro de trabajo con el medio de control que **LA UNIVERSIDAD** determine.

LA UNIVERSIDAD podrá modificar el sistema de registro de acuerdo a sus necesidades, conforme a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

Artículo 42°.- LA UNIVERSIDAD, para efectos del control de asistencia y puntualidad, ha establecido medios y mecanismos que facilitarán su supervisión; en tal sentido los colaboradores, con excepción de los indicados en el artículo inmediatamente siguiente, están en la obligación de registrarse en el Control de Asistencia:

- A la hora de entrada y salida.

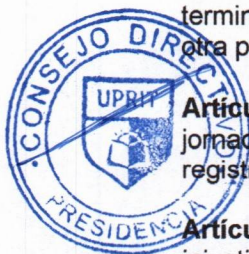
- Al salir y al ingresar del Centro de Trabajo, ya sea en cumplimiento de una misión de servicio, con permiso o por cualquier otra razón.


Artículo 43°.- Están exceptuados de registrarse en el Control de Asistencia aquellos colaboradores, que, por el nivel de sus funciones o por el índole de sus labores a criterio de **LA UNIVERSIDAD** no deban hacerlo, como por ejemplo el personal de dirección, el personal de confianza no sujeto a fiscalización, entre otros.

Artículo 44°.- El registro de ingreso es personal; en consecuencia, los colaboradores están terminantemente prohibidos de registrar el ingreso de otro colaborador o hacer registrar el suyo por otra persona. La contravención de esta norma constituye falta grave laboral.

Artículo 45°.- Es obligación de los Supervisores, Jefes directos y/o Gerente General, al iniciarse la jornada de trabajo, comprobar la presencia del personal a su cargo en sus respectivos puestos y registrarlas en el aplicativo de tiempos correspondiente.

Artículo 46°.- LA UNIVERSIDAD calificará la ausencia del colaborador como justificada o injustificada, de acuerdo con la probanza que el propio colaborador aporte ante cada situación



| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 11 de 19 |

concreta y conforme a lo señalado en la ley; probanza que deberá ser acreditada en un plazo no mayor de tres(03) días hábiles de producida la ausencia, salvo fuerza mayor.

Artículo 47°.- La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar la procedencia o improcedencia del pago de la remuneración, del goce vacacional y de otros beneficios laborales aplicables de acuerdo a Ley.

Artículo 48°.- Empleados ausentes del trabajo por enfermedad deberán presentar a la oficina de Administración de Recursos Humanos el certificado médico emitido por Essalud correspondiente en original dentro del plazo de tres (03) días hábiles de producida la ausencia. El referido Certificado deberá indicar el logo del lugar donde se atiende, así como la firma y sello legible del médico tratante de acuerdo a las formalidades que exige la ley. De igual forma, a partir del vigésimo primer día de enfermedad durante el año calendario, el colaborador se encontrará obligado a presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por Essalud.

Artículo 49°.- El otorgamiento de permisos o licencias está supeditado a las necesidades del trabajo, no pudiendo otorgarse cuando estas no lo permitan. La calificación de las mismas es competencia del Jefe directo a nivel de Director de área, Decano y/o Gerente. La oficina de Administración de Recursos Humanos comunicará los aspectos legales del otorgamiento de las licencias o permisos correspondientes. Al margen de lo expresado líneas arriba, **LA UNIVERSIDAD** concederá permisos o licencias con goce de haber en los siguientes términos y casos:

- a) Por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, ocurrido en la localidad donde labora el colaborador son, (03) tres días y fuera de la localidad (05) cinco días calendarios. Los días se contabilizarán a partir del día siguiente de producido el fallecimiento del familiar.
- b) Por lactancia, una (01) hora diaria, conforme lo establece la Ley.
- c) Permiso por maternidad conforme lo establece la Ley. Deberá solicitarlo a partir del (07) séptimo mes de gestación.
- d) Permiso por paternidad por diez (10) días consecutivos conforme lo establece la Ley. Dicho permiso deberá solicitarlo con quince (15) días de anticipación y los cuatro (04) días hábiles se computarán a partir de la fecha de nacimiento o a partir de la fecha del alta de la madre o el hijo/hija.
- e) En casos excepcionales, con la autorización del Gerente General y del Jefe Inmediato.
- f) Por enfermedad, debidamente acreditada hasta el límite fijado por Essalud y de acuerdo a Ley.

Artículo 50°.- Para gozar de permiso o licencia se requiere la autorización del Jefe inmediato y Gerente General con la anticipación de días indicada en el artículo precedente, salvo situaciones de fuerza mayor o licencias expresamente autorizadas por la ley y el presente Reglamento.

Artículo 51°.- Las tardanzas que registre un colaborador serán acumuladas en el cómputo mensual y su total podrá ser descontado del haber que corresponda con la aprobación del jefe inmediato, Gerencia General y/u Oficina de Administración de Recursos Humanos. El personal que incurra en tardanzas reiteradas se hará acreedor a las sanciones que **LA UNIVERSIDAD** y los dispositivos legales establezcan. Las tardanzas superiores a sesenta (60) minutos en un mismo día serán consideradas como ausencia del colaborador, reservándose **LA UNIVERSIDAD** el derecho de impedir su ingreso.

Artículo 52°.- Es obligación de todos los colaboradores llegar puntualmente a sus labores. **LA UNIVERSIDAD** concede a sus colaboradores un tiempo de tolerancia que no podrá exceder de cinco (05) minutos en el día, y que acumuladas no excedan de 45 minutos en el mes.

Artículo 53°.- La tardanzas reiteradas, serán consideradas como **falta grave**, y causal de despido, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

LA UNIVERSIDAD se reservará el derecho de permitir o no el ingreso del colaborador si el mismo llega tarde a laborar.



| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 12 de 19 |

CAPÍTULO X DEL DESCANSO SEMANAL Y DE LAS VACACIONES

Artículo 54°.- El colaborador tienen derecho a un día libre a la semana según lo determine **LA UNIVERSIDAD**, también podrá, dentro de sus competencias, determinar regulaciones alternativas o acumulativas en materia de jornadas de trabajo y descanso. Los colaboradores que trabajen un feriado semanal sin sustituirlo por otro día de la misma semana tendrán derecho a los subsidios adicionales establecidos por la ley.

Artículo 55°.- Los colaboradores que reúnan los requisitos exigidos por la ley tienen derecho, después de cumplir un año de labores, a disfrutar de un descanso de treinta días calendario con goce de haberes. El descanso vacacional debe tomarse en el transcurso del año siguiente en que se adquirió el derecho.

Artículo 56°.- Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el colaborador y el Jefe a nivel de Director o grado superior y/o Gerente General. A falta de acuerdo, éstas serán fijadas por **LA UNIVERSIDAD**. Ningún colaborador podrá iniciar el disfrute del descanso vacacional sin contar con la autorización y control de su jefe inmediato.

Artículo 57°.- El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, entre otros, debe ponerlos a disposición de su Jefe inmediato, previo inventario, antes de hacer uso de las vacaciones.

Artículo 58°.- El período vacacional podrá reducirse previo acuerdo de las partes y con el pago de una compensación adecuada por el número de días hábiles, dentro de los plazos que establezca la normativa correspondiente. **LA UNIVERSIDAD** y sus colaboradores pueden acordar reducir el disfrute de sus vacaciones en el marco de las normas legales. Asimismo, el descanso vacacional podrá disfrutarse en forma fraccionada por períodos no menores a los fijados en las normas vigentes.

Artículo 59°.- El descanso vacacional no puede trabajar debido a una enfermedad o accidente, no tiene derecho a vacaciones retribuidas. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

Artículo 60°.- Excepcionalmente, y por necesidad de trabajo, **LA UNIVERSIDAD** y el colaborador podrán convenir la acumulación del goce vacacional de acuerdo a ley.


Artículo 61°.- **LA UNIVERSIDAD** se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

CAPÍTULO XI DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 62°.- Los colaboradores son responsables del equipo de computación que le sea asignado para el desempeño de sus labores. El software de los equipos será instalado por el personal autorizado de **LA UNIVERSIDAD**, el uso de otro software está prohibido. Los equipos son otorgados por **LA UNIVERSIDAD** para el uso exclusivo de las labores para las cuales ha sido contratado el colaborador. Es posible que **LA UNIVERSIDAD** pueda revisar el contenido de dichos software.

CAPÍTULO XII DE LA HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 13 de 19 |

Artículo 63°.- Todos los colaboradores están obligados a cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, como también todas las reglas de orden, higiene y seguridad ofrecidas por **LA UNIVERSIDAD**, se rige por el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y la legislación sobre la materia.

Artículo 64°.- De producirse un accidente o una emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien quiera que lo presencie, deberá dar aviso inmediato para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en el centro de trabajo o con aquéllos que puedan razonablemente utilizarse.

Artículo 65°.- Los colaboradores se encuentran obligados a concurrir a las charlas y prácticas que **LA UNIVERSIDAD** organice con la finalidad de que se preparen para casos de emergencia.

Artículo 66°.- Los colaboradores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se impongan o que estén previamente convenidos o establecidos por ley, También está obligado a seguir las medidas preventivas o terapéuticas prescritas por su médico para evitar enfermedades o accidentes. La negativa injustificada del colaborador a cumplir las obligaciones establecidas en este artículo estará sujeta a las sanciones previstas por la ley.

Artículo 67°.- Está prohibido a los colaboradores manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**, equipos, máquinas, vehículos, que no se les ha asignado por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización previa y expresa del Jefe Inmediato y del Gerente General.

Artículo 68°.- Todo colaborador debe verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su Jefe directo sobre anomalías, fallas o desperfectos que haya notado.

CAPÍTULO XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS


Artículo 69°.- Es función de **LA UNIVERSIDAD** velamos por la disciplina como condición esencial para un trabajo normal y eficiente. Una infracción disciplinaria es un acto u omisión por parte de un empleado que resulta en un incumplimiento del deber en perjuicio del empleado. y de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 70°.- **LA UNIVERSIDAD** es titular de las facultades disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones propias del colaborador, a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las normas de **LA UNIVERSIDAD** o a las órdenes dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias. Conforme a la gravedad de la falta aquéllas podrán ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

El orden en que se enumeran estas sanciones no significa que la Universidad esté obligada a aplicarlas entre sí o de forma secuencial.

Artículo 71°.- Constituyen falta grave que da lugar al despido justificado del colaborador las señaladas por en el presente Reglamento, indicadas en otras normas internas de la Universidad y/o la normatividad laboral de la actividad privada vigente. Constituyen falta leve incumplimiento de los demás deberes y/u obligaciones establecidos en el presente reglamento, y/o los así tipificados en otros reglamentos específicos de **LA UNIVERSIDAD**. A efectos de atenuar o agravar la sanción, según corresponda, se tomaran en cuenta distintos factores tales como la naturaleza de la falta,

| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 14 de 19 |

reincidencia y antecedentes del colaborador, funciones y responsabilidades en virtud al cargo desempeñado, circunstancias en las que se cometió la falta, rendimiento, entre otros que puedan resultar pertinentes.

Artículo 72°.- El imputado deberá presentar su descargo y/o solicitar audiencia oral dentro de una plazo máximo de 6 días hábiles de notificados los cargos que se le imputan, posterior a ello la Gerencia General actúa en primera instancia en el procedimiento sancionador, resolviendo en un plazo máximo de 30 días calendario y el Consejo Directivo actúa en segunda instancia debiendo resolver en un plazo máximo de 30 días calendario. Las sanciones al personal No docente, en casos no regulados en otros reglamentos específicos, serán aplicadas en primera instancia por el Gerente General, con informe del Jefe Inmediato y/o de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Dicha sanción puede ser revisada en segunda instancia a pedido de parte y de ser el caso por el Consejo Directivo. Las sanciones al personal docente son reguladas por los reglamentos específicos de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 73°.- Los colaboradores quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remita **LA UNIVERSIDAD** informándoles de la aplicación de medidas disciplinarias. Si se rechaza, la entrega se realizará ante notario y esta situación se considerará agravante del delito cometido. Una copia de la misma se archivará en su récord o file de servicios

Artículo 74°.- Cuando se trate de un mismo delito cometido por múltiples colaboradores, **LA UNIVERSIDAD** se reserva el derecho de imponer sanciones diversas en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias.

CAPÍTULO XIV DEL MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 75°.- El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conformen **LA UNIVERSIDAD** y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Artículo 76°.- Cada jefe directo constituye el primer Jefe de Personal ante sus subordinados y tiene la responsabilidad directa para preservar la armonía en el ámbito de su jurisdicción y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación, actitud positiva y espíritu de superación.


CAPÍTULO XV DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 77°.- El contrato de trabajo se extingue por las causas previstas por la ley.

Artículo 78°.- El colaborador que decida poner término a sus servicios, deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a **LA UNIVERSIDAD** su renuncia, debe realizarse con una anticipación no menor de treinta (30) días. La decisión sobre la exoneración parcial o total del plazo de ley por propia iniciativa o a pedido del colaborador, corresponderá a la jefatura del área o servicio en que el colaborador estuviera laborando, en coordinación con la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 79°.- Corresponde a la Oficina de Administración de Recursos Humanos realizar la liquidación de los beneficios sociales que pudieran corresponderle al colaborador de conformidad con los dispositivos legales vigentes.



| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 15 de 19 |

Artículo 80°.- Al retirarse definitivamente el colaborador de **LA UNIVERSIDAD** se le entregará su Certificado de Trabajo, y lo señalado por la Ley Laboral, previa entrega de la tarjeta de identificación personal y otras credenciales, así como de los materiales, llaves y equipos que se le otorgaron como consecuencia de su relación laboral con **LA UNIVERSIDAD**.

CAPÍTULO XVI HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 81°.- El Hostigamiento sexual está regulado por la Ley N° 27942, Ley N° 29430 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y normas modificatorias. Asimismo, son de cumplimiento obligatorio lo regulado en el Reglamento de Prevención e Intervención en los Casos de Hostigamiento Sexual de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 82°.- El Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada y rechazada, efectuados por una o más personas (hostigador) en contra de otra u otras (hostigado), quienes se niegan o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales, en concordancia con la Ley Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada por la Ley N° 29430.

Artículo 83°.- Las manifestaciones y medidas de prevención del hostigamiento sexual son las indicadas en el Reglamento específico de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 84°.- En caso de acoso sexual, el/la colaborador(a) podrá presentar una queja y/o denuncia a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, a la Defensoría Universitaria y/o a algún integrante del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual. Estas serán tratadas de acuerdo al reglamento específico. En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, los procedimientos internos no necesariamente se aplican, teniendo el colaborador el derecho a interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° literal a) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR


Artículo 85°.- Cuando la queja o denuncia sea declarada infundada por resolución firme, la Oficina de Administración de Recursos Humanos puede resolver justificadamente el contrato de trabajo del quejoso, siempre que se acredite en forma debida el dolo o culpa inexcusable de éste. Además, el quejado o denunciado tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes.

CAPÍTULO XVII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 86°.- El incumplimiento de las prohibiciones siguientes constituyen faltas graves. Los trabajadores de **LA UNIVERSIDAD**, están prohibidos de:


- 1) Agredir o amenazar en cualquier forma a las autoridades de la Universidad, jefe inmediato, compañeros de trabajo y/o personas con las que se relacione por motivos de su trabajo en **LA UNIVERSIDAD**.
- 2) Entregar y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo, así como circular listas de suscripción y otras formas de efectuar colectas, encuestas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo o fuera de ellas, salvo la autorización de los niveles competentes, bajo responsabilidad.
Ausentismo sin aprobación del superior inmediato, Director o Gerente de área.
Asistir a eventos o hablar en nombre de **LA UNIVERSIDAD** en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier otra naturaleza sin contar con la autorización expresa de la Gerencia General o quien esta delegue.
- 5) Realizar declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la organización. Sólo el personal debidamente autorizado está autorizado para hacerlo en nombre y bajo dirección expresa de la dirección.



| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 16 de 19 |

- 6) Ocultar, destruir o proporcionar información falsa al empleador de manera intencional causando con ello un perjuicio a la organización.
- 7) Realizar durante la jornada laboral actividades ajenas a las funciones asignadas por **LA UNIVERSIDAD** o que sean incompatibles con las actividades de la propia organización.
- 8) Uso de materiales, equipos, vehículos, suministros, fondos u otros bienes o valores de propiedad de la Universidad para el beneficio o cumplimiento de cualquier propósito que no sean asuntos personales y propósitos asignados por la organización.
- 9) Revelar información confidencial a terceros acerca de la organización y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa de la Gerencia General.
- 10) Usar el nombre de **LA UNIVERSIDAD** para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
- 11) Fumar en áreas o instalaciones de **LA UNIVERSIDAD**.
- 12) Obtener regalos, préstamos, dadas o favores de cualquier clase, de clientes/alumnos, proveedores de **LA UNIVERSIDAD** y terceros en general, incluyendo a cualquier autoridad estatal.
- 13) Ejercer o admitir recomendaciones a favor de determinados candidatos para el ingreso, ascenso o reubicación, afectando la evaluación.
- 14) Utilizar papel membretado de **LA UNIVERSIDAD** u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.
- 15) Conducir vehículos de la organización en forma temeraria o solicitar al conductor efectuar acciones temerarias que atenten con lo dispuesto en la Política de Vehículos de **LA UNIVERSIDAD** y el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial. Asimismo, transportar en los vehículos de **LA UNIVERSIDAD** a personas extrañas a ella o a trabajadores ajenos al área a la cual prestan servicios, con excepción de aquellos casos que han sido expresamente autorizados.
- 16) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, de acuerdo con la legislación vigente, así como consumir licor, drogas o sustancias estupefacientes dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- 17) Utilizar el servicio telefónico de **LA UNIVERSIDAD** y el correo electrónico interno y externo, el servicio de conexión a internet, el servicio de fax, las fotocopiadoras, útiles de oficina, materiales, las computadoras y cualquier otro bien o servicio que proporcione **LA UNIVERSIDAD** a sus colaboradores con un fin distinto al necesario para el desempeño de sus labores. El uso de los mismos para tratar asuntos de índole personal debe ser limitado a casos de estricta necesidad y ocupar el menor tiempo posible. El costo que genere el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
- 18) Ingresar o hacer ingresar a las instalaciones de **LA UNIVERSIDAD** y/o portar en éstas armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados por el Rector y/o Gerente General.
- 19) Queda terminantemente prohibido que los colaboradores se dediquen a comercializar, concertar préstamos con intereses entre ellos o a realizar cualquier negocio o actividad lucrativa, por cuenta propia o de terceros, juegos de azar, apuestas o práctica de deportes dentro del centro de trabajo
- 20) Organizar colectas entre el personal, cualquiera que sea su finalidad. En casos excepcionales y, con previa autorización de la Gerencia, el personal podrá contribuir voluntariamente a una colecta.
- 21) Ingerir alimentos durante las horas de trabajo, debiendo hacerlo sólo en periodo que se conceda para el refrigerio
- 22) Faltar el respeto, en cualquier forma, a los demás colaboradores de **LA UNIVERSIDAD**, clientes/alumnos, proveedores o público en general que tenga relación alguna con **LA UNIVERSIDAD**. Constituye falta de respeto el uso de lenguaje o gestos groseros, descorteses o inapropiados en el centro de trabajo, constituyendo un agravante su utilización delante de clientes/alumnos, proveedores o público en general.



| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 17 de 19 |

- 23) Manejar u operar equipos, herramientas o vehículos motorizados que no le hayan sido asignados o sin contar con la licencia para conducir, y la debida autorización para su uso.
- 24) Utilizar softwares o programas de computación sin licencia o distintos a los proporcionados por **LA UNIVERSIDAD**.
- 25) Falsificar, adulterar o alterar documentos de propiedad de la institución, en beneficio propio o de un tercero o que la cause perjuicio a **LA UNIVERSIDAD**.
- 26) Dormir durante la jornada de trabajo.
- 27) Todos los demás actos contenidos en el Reglamento, y cualquier otro que ponga en riesgo a los demás colaboradores, a los clientes/alumnos, terceros y que cause cualquier tipo de perjuicio a **LA UNIVERSIDAD**.
- 28) La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo, ya que además de éstas, los colaboradores deberán tener especial consideración a las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos aplicables al desempeño de sus labores, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por **LA UNIVERSIDAD**.

CAPÍTULO XVIII DE LAS CAPACITACIONES


Artículo 87°. - **LA UNIVERSIDAD**, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, promoverá la realización de programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo. Para tal efecto, Administración de Recursos Humanos elaborará de manera anual el Programa de Capacitación de **LA UNIVERSIDAD**. Todo colaborador cualquiera sea su nivel y ocupación deberá firmar, antes de iniciar el curso, el formato denominado "Compromiso de Capacitación".

Artículo 88°. - Los trabajadores de **LA UNIVERSIDAD** debe participar en las actividades formativas especificadas por la organización. Los resultados alcanzados, así como los conocimientos aplicados en el desarrollo del puesto de trabajo, se tienen en cuenta como factores de evaluación a efectos de mejorar la calificación y el desempeño. En caso, **LA UNIVERSIDAD** inscriba a una (01) persona en el programa de entrenamiento, adiestramiento, especialización y/o capacitación de un equipo de trabajo, este colaborador deberá transmitir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo a fin de generar valor agregado en el servicio que brinda el área.

Artículo 89°. - Los trabajadores que participen en programas de capacitación externos pagados por **LA UNIVERSIDAD** deben aprobar el curso o proporcionar evidencia de participación. Asimismo, de ser el caso, en caso de abandonar los programas de capacitación en que han sido comprendidos, sin mediar razones de fuerza mayor accidente y/o enfermedad, facultan a **LA UNIVERSIDAD** a descontar de sus haberes el importe, por el costo incurrido por **LA UNIVERSIDAD**. Al término de cada programa de capacitación y, en plazo no menor de tres días, el colaborador presentará a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, copia legalizada del certificado o diploma que acredite haber aprobado en forma satisfactoria dicho programa. El plazo antes mencionado, podrá ser ampliado de acuerdo al tiempo que demore la institución, en que se capacitó el colaborador, en otorgar el diploma o certificado, debidamente justificado por escrito.

Artículo 90°. - Con la finalidad de permitir la capacitación del mayor número de colaboradores, **LA UNIVERSIDAD** podrá limitar la participación de aquellos que hayan participado en uno o más eventos en el lapso de un año calendario, dando preferencia a los colaboradores que no registren participación en algún programa de capacitación. Asimismo, con la finalidad de contribuir al desarrollo de profesionales de acuerdo con los valores institucionales, otorga espacios para realizar prácticas pre-profesionales, considerando para ello una subvención económica, que es establecida por las normas laborales vigentes.



| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 18 de 19 |

Artículo 91°.- Todos los colaboradores de **LA UNIVERSIDAD** tienen derecho a ser entrenados, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para cada caso, para el mejor desarrollo de sus actividades laborales, comprometiéndose a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de **LA UNIVERSIDAD**.

La capacitación del personal tiene por finalidad mejorar las habilidades, destrezas y conocimientos del Trabajador, para desempeñarse en su puesto de trabajo y, considerando su potencial, prepararlos para puestos de mayor importancia en el futuro.

Artículo 92°.- Cada caso de capacitación, dependiendo de las características de la misma (tiempo, costo, conocimientos brindados y adquiridos, etc.), será regulado en forma particular, pudiendo ser realizado con recursos interno.

CAPÍTULO XIX RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 376-2008-TR, MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

De la Promoción y Prevención

Artículo 93°.- LA UNIVERSIDAD promoverá programas informativos sobre el VIH y/o SIDA a fin de prevenir el contagio del virus, y en los casos de los colaboradores que se encuentren infectados, se les informará acerca de las medidas y cuidados para afrontar la enfermedad. SIDA, se refiere al Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida. VIH se refiere al Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

De la Confidencialidad, la No Discriminación y el Diagnóstico

Artículo 94°.- LA UNIVERSIDAD no podrá exigir la prueba del VIH o la muestra del resultado de esta, al momento de contratar personal durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 95°.- Es nulo el despido basado en que un empleado está infectado con VIH y/o SIDA, así como cualquier acción en la relación laboral basada en esta condición.


Artículo 96°.- En concordancia con presente Reglamento Interno, cualquier acto discriminatorio realizado por el personal de **LA UNIVERSIDAD**, hacia un colaborador de **LA UNIVERSIDAD** que se encuentre infectado con VIH-positivo o del cual se presume que mantiene dicha condición sin necesariamente tenerla, será considerado como falta grave. En caso que un colaborador que se encuentre infectado o afectado con el VIH y/o SIDA, considere que es discriminado por ser portador de la mencionada enfermedad; podrá presentar su caso a su supervisor inmediato y trabajará para resolver el problema en un ambiente de comprensión y buena voluntad. Si la gestión no diera resultado, el Jefe directo o el colaborador deberán poner en conocimiento de la Oficina de Administración de Recursos Humanos dicho hecho, la misma que luego de reunirse con los afectados, tratará de resolver el problema y/o tomará las medidas que se requieran.

De la Asistencia y Apoyo

Artículo 97°.- LA UNIVERSIDAD apoyará y asistirá a los colaboradores que se encuentren infectados o afectados a consecuencia del VIH y/o SIDA, a través de charlas informativas, capacitaciones, y charlas medicas coordinadas con empresas, organizaciones e instituciones especializadas en la materia. Dichas capacitaciones y/o charlas médicas serán programadas de forma mensual o trimestral, lo cual quedará a criterio de **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 98°.- LA UNIVERSIDAD orientará y asesorará respecto de los trámites ante la ONP o AFP, o cualquier entidad pública y privada que sea necesario para el otorgamiento de algún beneficio para el tratamiento o pensión que se pudiera generar a favor de los colaboradores que hayan desarrollado el VIH y/o SIDA.



| | | | |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Código: | RN-NG-022 |
| | | Revisión: | 01 |
| | | Fecha: | 16/01/2024 |
| | | Página: | Página 19 de 19 |

CAPÍTULO XX DE LOS DISCAPACITADOS

Artículo 99°.- LA UNIVERSIDAD, implementará ajustes razonables, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la legislación sobre la materia, que son modificaciones, adaptaciones necesarias y adecuadas, requeridas en casos particulares que, sin imponer una carga desproporcionada o indebida para **LA UNIVERSIDAD**, sirven para garantizar a la persona con discapacidad el goce o ejercicio del derecho al trabajo en igualdad de condiciones, a fin de facilitar el acceso a un puesto de trabajo, el desarrollo eficiente del mismo o la participación en programas de capacitación, incentivos y programas de promoción laboral, de ser el caso.

Artículo 100° El trabajador con discapacidad presenta la solicitud de ajustes razonables por escrito a la oficina de Administración de Recursos Humanos. Para ello, presenta la solicitud con la propuesta de ajuste razonable requerido (motivada), anexando los documentos que estime pertinentes. Recibida la solicitud, el empleador tiene un plazo de diez (10) días hábiles para dar inicio al procedimiento deliberativo, siguiendo los lineamientos del ministerio de trabajo y otras entidades competentes, a fin de arribar a un acuerdo entre el empleador y el trabajador con discapacidad sobre el diseño de ajustes razonables. El resultado del procedimiento queda siempre registrado en un acta, con la firma de los participantes. El acuerdo sobre el ajuste razonable tiene carácter vinculante entre trabajador con discapacidad y el empleador y pueden incluir cambios o modificaciones en el espacio físico, provisión de ayudas técnicas, servicios de apoyo, adaptación de herramientas de trabajo, ajustes en la organización del trabajo y determinación de horarios considerando las necesidades del trabajador con discapacidad.

CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 101° LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de implementar políticas, directivas y/o procedimientos que pudieran resultar para la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 102°.- Todos los casos no previstos en el presente documento se regirán por las disposiciones legales vigentes, así como por aquellas normas, políticas o procedimientos que disponga **LA UNIVERSIDAD**.

Artículo 103°.- Para que el presente Reglamento Interno de Trabajo tenga fuerza legal y plenos efectos, será sometida a información de la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Artículo 104°.- Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento se regirán por las disposiciones que para el efecto dicte **LA UNIVERSIDAD** dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente. Asimismo, cualquier disposición, política, directiva y/o norma interna que haya sido dictada por **LA UNIVERSIDAD** con anterioridad a la expedición del presente Reglamento, se mantendrá vigente. En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Reglamento y lo dispuesto por las políticas, directivas y/o normas internas específicas expedidas por **LA UNIVERSIDAD**, primará el Reglamento sobre estas últimas.

Artículo 105°.- Toda referencia o alusión a colaborador en el presente Reglamento Interno de Trabajo, debe ser entendido para todo efecto como sinónimo de trabajador, término establecido por la ley.

Artículo 106°.- Este reglamento deja sin efecto el anterior Reglamento Interno de Trabajo vigente en **LA UNIVERSIDAD**, a partir de su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo. En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, rigen las disposiciones legales laborales vigentes.

