



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Resolución N°

359 - 2017- CD-P -USMP

Lima, 27 ABR. 2017

Visto el Oficio N° 1237-2017-ORH-USMP del Director General de Administración, elevando el nuevo Reglamento Interno de Trabajo para Personal No docente.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 371-2008-CU-R-USMP se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Administrativo y de Servicio, de la Universidad de San Martín de Porres;

Que, es necesaria la actualización del Reglamento de conformidad con las disposiciones legales vigentes, referente al campo de las relaciones laborales;

Que, en ese sentido la Oficina de Recursos Humanos, recogiendo las sugerencias de los Decanos de las Diferentes Facultades y las opiniones de los Asesores Laborales, ha elaborado un proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para personal no docente, el mismo que reúne las condiciones legales para su aplicación;

Estando a lo acordado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 27 de abril de 2017; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Inc. a) del artículo 47° del Reglamento General de la Universidad

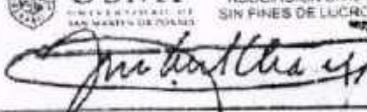
SE RESUELVE:

Artículo 1ro.- APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA PERSONAL NO DOCENTE, que consta de 19 Capítulos, 91 artículos, 9 Disposiciones Transitorias y Definición de términos, que se adjunta formando parte de la presente Resolución.

Artículo 2do.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrector Académico, los Decanos de las Facultades, el Director General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos y demás autoridades de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. Armando Valdés Garzido-Lecce
SECRETARIO (R)


Ing. José Antonio Chang Escobedo
PRESIDENTE



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PARA PERSONAL NO DOCENTE**

2017

ÍNDICE GENERAL

		Pág.
CAPÍTULO I	Generalidades	
CAPÍTULO II	De la Admisión e Ingreso de Personal	
CAPÍTULO III	De la Jornada y Horario de Trabajo	
CAPÍTULO IV	De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia	
CAPÍTULO V	De los Permisos y Licencias al Personal	
CAPÍTULO VI	De las Labores en Horas Extraordinarias	
CAPÍTULO VII	De los descansos semanales, Feriados no laborables y del Período Vacacional	
CAPÍTULO VIII	De los Traslados de Personal y Término del Vínculo Laboral	
CAPÍTULO IX	De los Derechos y Obligaciones de la Universidad	
CAPÍTULO X	De los Deberes y Prohibiciones del Trabajador	
CAPÍTULO XI	De los Derechos e Incentivos del Trabajador	
CAPÍTULO XII	De las normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y la Universidad	
CAPÍTULO XIII	De las Medidas Disciplinarias y su aplicación	
CAPÍTULO XIV	De las Reclamaciones Laborales	
CAPÍTULO XV	De las Medidas de Salud y Seguridad en el Trabajo	
CAPÍTULO XVI	Del Hostigamiento y Acoso Sexual en el Trabajo	
CAPÍTULO XVII	Del Tratamiento del VIH, SIDA y TUBERCULOSIS	
CAPÍTULO XVIII	Del Lactario	
CAPÍTULO XIX	Disposiciones Complementarias	
	<i>Definición de Términos</i>	

CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Artículo 1º.-** **OBJETIVO.-** El presente Reglamento determina y precisa los derechos y obligaciones laborales del Personal No Docente de la Universidad de San Martín de Porres.
- Artículo 2º.-** **FINALIDAD.-** Fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, entre el Personal No Docente y la Universidad, basada en el respeto recíproco y el permanente interés por el bienestar general, desarrollando una eficiente y eficaz prestación del servicio que asegure la buena marcha institucional.
- Artículo 3º.-** **ALCANCE.-** Las normas establecidas en el presente Reglamento alcanzan a todo el Personal No Docente de la Universidad y son de cumplimiento obligatorio, sin excepción alguna.
Las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo, en consecuencia, las situaciones no contempladas serán resueltas por la Universidad, en uso de su facultad exclusiva de dirección, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
La Oficina de Recursos Humanos, se encargará de ejecutar las disposiciones de personal y asuntos laborales, no pudiendo ningún personal administrativo de distinta área asumir tal ejecución bajo responsabilidad.

CAPÍTULO II DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE PERSONAL

- Artículo 4º.-** La admisión y contratación del Personal No Docente de la Universidad, se realiza mediante un proceso de selección que asegure su ingreso, en función a la capacidad y al mérito de los candidatos. La clasificación del personal se realiza conforme al reglamento pertinente.

La Universidad adoptará las medidas convenientes respecto a los medios y sistemas de convocatoria, de conformidad con las directivas institucionales y la naturaleza de las plazas. Cuando exista la necesidad de contratar trabajadores, la Jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos el trámite o atención. El concurso se rige por las normas y disposiciones internas que se emitan sobre el particular.

La Universidad solicitará al candidato, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener estudios de educación secundaria completa, técnica o superior según el caso.
- c) Presentar la siguiente documentación:
 - Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería con autorización migratoria correspondiente.
 - Certificado de no tener antecedentes penales y judiciales.
 - Certificado domiciliario.
 - Certificado de salud, expedido por una dependencia del Ministerio de Salud.
 - Certificado de estudios secundarios y/o superiores.
 - Certificados de trabajos anteriores, autenticados.
 - Grado, Título o Diploma, según corresponda.
 - Constancia de Colegiatura, cuando corresponda.
 - Hoja de Vida actualizada.
 - Cuatro (04) fotografías tamaño carné a color.

- d) Llenar, firmar y entregar la Solicitud de Empleo y la Ficha de Datos Personales, con carácter de Declaración Jurada.
- e) Aprobar el concurso y/o selección.
- f) Se podrá exigir otro requisito o formalidad, cuando la Universidad lo considere conveniente.

La Universidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada por el candidato. En caso de constatarse posteriormente la falsedad de la documentación o información, se procederá a la resolución del contrato de trabajo, de acuerdo con las formalidades establecidas por la ley, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y/o penal.

Artículo 5º. – De conformidad con las normas laborales vigentes, el período de prueba mínimo es de tres meses. La Jefatura de la dependencia donde se presta el servicio sujeto a prueba, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, antes del vencimiento del período de prueba, un informe de desempeño del trabajador involucrado.

Artículo 6º.– Los contratos de trabajo sujetos a modalidad, además de incluir toda la información requerida legalmente, indicarán:

- a. La fecha de inicio y término del contrato.
- b. Cargo.
- c. Remuneración mensual.
- d. Período de Prueba.
- e. Otra información relevante para el desempeño del trabajo contratado.

La Oficina de Recursos Humanos organiza la carpeta o legajo personal actualizado de cada trabajador. Se archiva lo siguiente: (i) Ficha de datos personales, (ii) Contratos de trabajo o nombramientos y todo instrumento que acredite su récord personal, (iii) Documentos que acrediten el cambio de domicilio, estado civil, nacimiento o defunción de hijos, grados universitarios o títulos profesionales, (iv) Otra información que se considere relevante.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7º.– Es facultad de la Universidad, establecer el horario de ingreso y de salida, los turnos, la rotación y la forma en que deben cumplirse, así mismo la forma y la modalidad de la prestación dentro de los criterios de razonabilidad, naturaleza, necesidades del centro de trabajo y la observancia de los límites previstos en la Ley.

Artículo 8º. – En aquellos casos en que la naturaleza de las labores así lo justifiquen, la Universidad podrá establecer una jornada y horarios de trabajo distintos.

Artículo 9º. - En jornadas corridas, el personal dispondrá de acuerdo con los horarios que establezca la Universidad, de cuarenta y cinco (45) minutos para el respectivo refrigerio. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria y en ningún caso podrá ser inferior a 45 minutos.

Artículo 10º.– Las inasistencias y tardanzas están sujetas al descuento salarial correspondiente. El descuento no tiene naturaleza disciplinaria y no exime de la aplicación de sanciones de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 11º. – La asistencia, puntualidad, permanencia efectiva en el trabajo y el desempeñar sin interrupciones las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo, son obligaciones del Personal No Docente.

Artículo 12º.- El personal, luego de registrar su ingreso, ocupará de inmediato su puesto de trabajo, iniciando sus labores dentro del horario establecido. El trabajador no deberá salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su jefe inmediato superior, conforme a los formatos y procedimiento establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 13º.- Cuando el ingreso se produce después de la hora fijada para el inicio de la jornada de trabajo, se concede tolerancia de diez (10) minutos diarios con un máximo de cincuenta (50) minutos al mes, lapso dentro del cual por razones eventuales, fortuitas o de fuerza mayor, puede registrar su ingreso el personal con derecho a remuneración completa, sin que ello se interprete como una prerrogativa o derecho adquirido del trabajador. La carga de la prueba de las razones eventuales, fortuitas o de fuerza mayor es de cargo del trabajador, conforme a los formatos y procedimiento establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

Incurrir en más de cinco tolerancias al mes, motivará el descuento del período dejado de laborar en todas ellas, independientemente de las acciones disciplinarias que pueda tomar la Universidad.

Artículo 14º.- Si el trabajador se presentara vencido el tiempo de tolerancia, la Universidad se reservará el derecho legal de admitirle o negarle el ingreso. De aplicarse el primer caso procederá el descuento automático por el tiempo dejado de trabajar. De optarse por la segunda alternativa, será descontado el día como falta injustificada.

Artículo 15º.- Constituye ausencia o abandono del trabajo:

- a) Retirarse del puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato superior.
- b) No presentarse al puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso.
- c) No registrar su salida ante el servicio de control y vigilancia establecidos portando la solicitud de permiso, o no registrar su retorno cuando éste haya sido concedido dentro del horario de trabajo.
- d) No registrar su salida a la culminación de las labores diarias.
- e) No justificar las faltas por enfermedad con la presentación del certificado médico visado por el organismo correspondiente: EsSalud, Ministerio de Salud, o Clínica afiliada a la EPS, dentro de las 48 horas de expedido. Si la inasistencia fue por caso fortuito o fuerza mayor se seguirá el mismo procedimiento, debiendo presentar el trabajador la documentación sustentatoria correspondiente.

Artículo 16º.- El personal que incurra en tardanzas o inasistencias reiteradas, se hará merecedor de las sanciones que correspondan, de acuerdo con la gravedad de la falta.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL

Artículo 17º.- Los permisos o licencias por asuntos personales, debidamente sustentados, serán autorizados por el jefe de la Oficina respectiva y visados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. En las Facultades, serán visados por el Jefe de la Oficina Administrativa y autorizados por el Decano.

Artículo 18º.- Sin perjuicio de los permisos autorizados por ley, el permiso se otorga siempre y cuando sea solicitado con anticipación razonable. La autorización estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse. El permiso se considera autorizado cuando cuenta con las firmas establecidas en el procedimiento. El solo hecho de presentar la Solicitud de Permiso no autoriza al empleado a ausentarse de sus labores. El trabajador que obtenga el permiso solicitado, se encuentra igualmente obligado a registrar su salida y retorno, si fuese el caso, al centro de labores. Es falta disciplinaria utilizar el permiso para otros asuntos a los solicitados.

Artículo 19º.- La ausencia al trabajo, sea con permiso o sin él, priva al trabajador de la remuneración respectiva. La Universidad no abonará remuneración alguna cuando no se han prestado servicios, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 20º.- La ausencia por descanso médico deberá ser comunicada telefónicamente ante el jefe inmediato y/o Servicio Social y/o Control de Asistencia, a más tardar dos horas después de la hora de ingreso. Para efecto de su

justificación, se deberá presentar el Certificado de Incapacidad emitido por EsSalud o Clínica afiliada a la EPS, Área de Salud o Médico Particular con especie valorada, dentro de las 48 horas de su expedición. En este último caso deberá ser visado por el Área de Salud o EsSalud.

Artículo 21º.- Los permisos para citas médicas requieren necesariamente la constancia de cita previa y posteriormente la constancia de atención, señalando la hora de haber sido atendido. La Universidad abonará hasta 1 ½ hora antes y 1 ½ hora después de la cita, siendo descontado el exceso.

Artículo 22º.- Los permisos por lactancia, uso de lactario y licencias pre y post natal para el personal femenino, se otorgan conforme a ley.

Artículo 23º.- El trabajador que, para el cumplimiento de sus funciones, requiere salir del área de trabajo en comisión de servicio, deberá contar con la autorización del Jefe de la Oficina respectiva y el visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; en el caso de las Facultades, con la autorización del Decano.

Al retornar de la comisión de servicio, el trabajador deberá presentar ante el jefe inmediato superior un informe o resumen de la labor realizada y la solicitud de permiso debidamente sellada por la persona que lo atendió en la dependencia en la cual efectuó la comisión.

Artículo 24º.- La Universidad concede licencia de tres (3) días, por fallecimiento de familiares directos: padres, cónyuge o hijos, computables desde la fecha de fallecimiento, inclusive sábado y domingo.

CAPÍTULO VI DE LAS LABORES EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 25º.- La prestación de servicios en horas extraordinarias sólo procederá, previa autorización escrita y conjunta del jefe inmediato, jefe de Oficina y del Decano en las Facultades o Director General de Administración en el Nivel Central, para la realización de trabajos excepcionales, que excedan a toda posibilidad de ejecución dentro del horario legal establecido, quedando sujeto su otorgamiento a las normas legales vigentes sobre la materia, que excluyen de dicho beneficio al personal que trabaja sin fiscalización superior inmediata.

Artículo 26º.- En caso de ser solicitado por la Universidad para el trabajo de horas extraordinarias, el trabajador deberá tener la autorización referida en el artículo anterior. La autorización será dada con anticipación, mediante documento que indique el número de horas que se le autorizan para trabajar.

Artículo 27º.- La entrada a la Universidad fuera de horas de trabajo, debe ser expresamente autorizada y únicamente para realizar trabajos extraordinarios.

Artículo 28º.- Si el trabajador olvidase algún objeto personal en su área de trabajo y tuviera la necesidad de retirarlo fuera del horario de trabajo, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Identificarse ante el vigilante como trabajador de la Universidad.
- b) Explicar al vigilante el motivo de su entrada.
- c) Pedir la compañía del vigilante para ir y regresar del lugar donde estuviera dicho objeto.
- d) Mostrar el objeto al vigilante y retirarse.

CAPÍTULO VII DE LOS DESCANSOS SEMANALES, FERIADOS NO LABORABLES Y DEL PERÍODO VACACIONAL

Artículo 29º.- Todo Trabajador tiene derecho a gozar de un día de descanso semanal obligatorio y de los feriados no laborables de acuerdo a ley.

Artículo 30º.- Para tener derecho al goce vacacional anual, el trabajador no docente deberá haber cumplido su récord vacacional correspondiente, en cuyo caso será incorporado en el rol vacacional anual de su respectiva dependencia. La Universidad se reserva el derecho de disponer el goce colectivo de vacaciones.

Artículo 31º.- Las variaciones del rol vacacional que deban efectuarse en las Facultades o en el Nivel Central por necesidades del servicio institucional o a solicitud del personal, estarán sujetas a lo dispuesto en las normas referidas al goce vacacional.

Artículo 32º.- Todo trabajador, antes de iniciar su periodo vacacional, está en la obligación de firmar todo documento vinculado con los controles de ejercicio del derecho vacacional.

Artículo 33º.- El trabajador debe reincorporarse a su trabajo al día siguiente o el primer día hábil posterior al vencimiento de su periodo vacacional, en caso contrario, de no justificarse la demora para su reincorporación, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VIII DE LOS TRASLADOS DE PERSONAL Y TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 34º.- El trabajador podrá ser trasladado a otros puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales, con sujeción a ley.

Artículo 35º.- El traslado del personal se llevará a cabo por intermedio de la Dirección General de Administración y la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con las dependencias respectivas de origen y de destino.

Artículo 36º.- La solicitud de traslado será autorizada por el Director General de Administración y contará obligatoriamente con el visto bueno del jefe inmediato superior del servidor o con el del Decano en el caso de las Facultades, así como la conformidad del titular de la dependencia de destino.

Artículo 37º.- Los traslados de personal se sujetarán a las siguientes condiciones:

- a) Autorización del jefe inmediato superior y Decano o Director General de Administración, según sea de Facultad o Sede Central.
- b) Existencia de plaza vacante en la dependencia de destino o necesidad comprobada del servicio, que será acreditada por la Jefatura de la dependencia de destino.
- c) Su implementación será canalizada por la oficina de Recursos Humanos, con autorización del Director General de Administración y de las dependencias involucradas.

Artículo 38º.- La relación laboral del personal no docente se extingue en la forma prevista por ley. En el caso del trabajador contratado sujeto a modalidad, su relación laboral se extingue al vencimiento del plazo estipulado, salvo comisión de falta grave. Los actos que involucren asuntos de extinción laboral deben ser derivados y puestos a conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, bajo apercibimiento de responsabilidad o sanción, quien actuará como órgano técnico, mitigando riesgos legales.

Artículo 39º.- La renuncia al cargo por parte de un empleado será presentada por escrito ante el Director General de Administración cuando se trate de la Sede Central o ante el Decano de cada Facultad, con una anticipación no menor de treinta (30) días, debiendo acreditar dicho trabajador haber comunicado su decisión a su superior inmediato a través de la respectiva visación en el documento correspondiente.

Artículo 40º.- Antes de retirarse de la institución, el trabajador renunciante hará entrega del cargo, mediante acta, a su jefe inmediato superior, así como la devolución del fotocheck, los bienes, equipos y útiles de oficina, cuyo uso le hubieran sido confiados para el desempeño de sus funciones. Si omitiera la devolución de alguno de estos objetos, por dolo o culpa, deberá reponerlo en un plazo no mayor de 48 horas, de lo contrario se aplicarán las normas penales a que hubiera lugar.

CAPÍTULO IX
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 41º.- Constituyen propiedad de la Universidad los bienes y documentos en general que se diseñen, elaboren, implementen y formulen en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 42º.- Son derechos de la Universidad, además de los señalados en el Estatuto Social y Reglamento General, los siguientes:

- a) Establecer políticas, planes, programas, procedimientos y demás acciones administrativas que permitan la gestión de personal.
- b) Emitir resoluciones, reglamentos y directivas que implementen la administración de personal.
- c) Evaluar la capacidad y aptitudes del trabajador para ocupar un puesto y calificar sus méritos.
- d) Determinar y asignar las tareas o funciones que debe desarrollar el trabajador.
- e) Promover los ascensos, mejoras remunerativas y el bienestar del trabajador.
- f) Establecer y/o fijar la estructura salarial, en función de los aspectos económicos y técnicos que se establezcan.
- g) Aplicar las sanciones administrativas y disciplinarias que fueren necesarias, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de cada falta y considerando los antecedentes de cada trabajador.

Artículo 43º.- Constituyen obligaciones de la Universidad:

- a) Hacer cumplir el presente reglamento interno de trabajo y las directivas específicas que pudieran dictarse, emanadas de las autoridades de la Universidad.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes y convenios colectivos dentro de un contexto de respeto a la dignidad del trabajador, promoviendo relaciones justas y equitativas entre el personal y la Institución, facilitando la armonía entre ambos.
- c) Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
- d) Cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para preservar la integridad física y la salud del trabajador.
- e) Promover la lactancia materna, mediante la implementación de los lactarios, respetando la frecuencia y oportunidad de uso, conforme a ley. El tiempo de uso del lactario es el mínimo señalado en la ley y reglamento de la materia.
- f) Promover la igualdad y establecer políticas para eliminar todo tipo de discriminación.
- g) Adoptar las medidas específicas que sean necesarias para acelerar y lograr la igualdad de hecho de las personas con discapacidad.

CAPÍTULO X
DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 44º.- Los trabajadores no docentes de la Universidad, en el ejercicio de sus funciones, están sujetos a deberes y prohibiciones, siendo los que se describen a continuación, de carácter enunciativo y no limitativo.

Artículo 45º.- Los que siguen, son deberes de los trabajadores no docentes:

- a) Concurrir puntualmente a sus labores respetando los horarios vigentes y registrando personalmente sus ingresos y salidas, incluyendo el tiempo destinado al refrigerio, mediante los medios que para tal efecto ponga a su alcance la Universidad.
- b) Cumplir las funciones inherentes a su cargo, observando las disposiciones establecidas en el presente reglamento y demás documentos normativos que la Universidad emita, así como acatar y cumplir órdenes emanadas de los niveles jerárquicos superiores y ejecutar las comisiones de servicio que se le encarguen.
- c) Firmar la boleta de pago y otros documentos de naturaleza laboral.
- d) Aportar creadora y responsablemente su experiencia, conocimientos e inquietudes a favor de la institución, proponiendo a través de los canales correspondientes, las sugerencias sobre mejoras que

contribuyan a perfeccionar el funcionamiento de los sistemas, métodos y procedimientos que se desarrollan en las diferentes dependencias de la institución.

- e) Participar activamente, en las actividades que se adopten dentro del desarrollo de los programas de evaluación de méritos, habilidades, destrezas y de conocimientos generales y del cargo, que certifiquen objetivamente sus capacidades y potencialidades con fines de promoción, capacitación, reubicación y/o cambio de estatus laboral en función al desempeño del cargo actual, dentro de un contexto de necesidades de funcionamiento concordante con la estructura y organigrama funcional de la Universidad.
- f) Cuidar, mantener y utilizar adecuadamente los bienes y equipos de la Universidad, que recibe para el ejercicio de su cargo, informando de daños o deficiencias, responsabilizándose por los daños que pudiera ocasionar a aquellos que le han sido confiados, por un manejo inadecuado de los mismos. La Universidad se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias y legales que correspondan según el caso.
- g) Informar, en forma verbal o escrita, al nivel inmediato superior, con pruebas o evidencias, acerca de la comisión de actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres que hayan sido perpetrados por otros servidores y que afecten a la institución.
- h) Es deber de los responsables de cada una de las áreas de trabajo, supervisar el cumplimiento de las normas de disciplina y desempeño eficiente de la gestión del personal a su cargo, elevando en un plazo no mayor de 48 horas un informe a sus superiores, con copia a la oficina de Recursos Humanos, de aquellos casos en que se hubieren producido comportamientos negligentes, irregulares o comisión de actos ilícitos.
- i) Cumplir con las normas de buena conducta, disciplina y respeto para con sus superiores, compañeros y el público en general. Los trabajadores que tengan relación con el público atenderán con cortesía y prontitud, para presentar una buena imagen de la Universidad.
- j) Hacer entrega del cargo mediante acta respectiva e informe final de gestión, conforme a las normas vigentes, cuando sea desplazado de un área a otra, haga uso de sus vacaciones o deje de pertenecer a la institución.
- k) Comunicar de manera inmediata y documentada a la oficina de Recursos Humanos cada vez que se produzcan cambios de domicilio, de estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que se actualicen sus registros para efectos del seguro, notificaciones y otros que sean de ley. En caso de no cumplirse con este requisito se considerará como válida la última información que figure en los registros de la Universidad.
- l) Observar el conducto regular en sus relaciones con los órganos de gobierno y otras autoridades de la Universidad.
- m) No abandonar su área de trabajo sin la autorización expresa de su jefe inmediato superior.
- n) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido y el fijado para el refrigerio. La Universidad se reserva el derecho de descontar por concepto de tardanzas en el horario de ingreso, así como los excesos en el horario de refrigerio, sin perjuicio de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- o) Identificarse ante el personal de vigilancia cuando sean requeridos y respetar la prohibición y el impedimento de ingresar al centro de labores con armas o bienes peligrosos, inflamables, ilícitos u otros similares.
- p) Guardar absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás informaciones que revistan tal carácter para la Universidad. La reserva y discreción se extiende fuera de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración de la relación laboral.
- q) Dentro del marco de la ley, someterse a los exámenes médicos necesarios, las veces que sea requerido por la Universidad, conforme a programación previamente establecida.

Artículo 46º.- Los trabajadores no docentes están prohibidos de:

- a) Ejercer actividades político-partidarias u ostentar distintivos que los acrediten como miembros de un partido político, durante el desempeño de sus funciones en recintos de la Universidad.
- b) Emitir opiniones sin autorización expresa escrita a través de la prensa, radio, televisión o por cualquier otro medio de comunicación, sobre cuestiones referentes a la Universidad de San Martín de Porres.
- c) Utilizar o usufructuar para actividades ajenas a la Universidad los teléfonos, fax, equipos de computación u otros bienes tangibles o intangibles, o permitir su uso a terceros. El uso del teléfono es

para asuntos oficiales de trabajo. Están prohibidas las llamadas personales locales o de larga distancia.

- d) Extraer documentos y/o bienes en custodia o de propiedad de la Universidad, sin la debida autorización escrita y justificada de la autoridad competente.
- e) Deambular por el centro de trabajo o ingresar a otras dependencias de la Universidad, que no sean su zona de trabajo, excepto que cuente con la autorización de su jefe.
- f) Ejercer actividades distintas a las propias de su función, durante el horario de trabajo, como tomar desayuno, leer periódico, mirar televisión, vender o comprar cualquier artículo dentro del centro de trabajo. Asimismo se prohíbe realizar rifas, colectas, panderos y demás, salvo autorización expresa escrita de la Dirección General de Administración. Se prohíbe el agio bajo cualquiera de sus modalidades.
- g) Realizar actividad docente en la Universidad en cualquier condición.
- h) Adoptar actitudes incorrectas que perjudiquen las relaciones de trabajo y/o la imagen interna o externa de la institución.
- i) Valerse de su condición de empleado para obtener ventajas de índole personal, así como aceptar cualquier obsequio o beneficio personal a cambio de una información o solución de un asunto.
- j) Pintar inscripciones en las paredes, pegar afiches y/o volantes o causar destrucción o daño alguno a las instalaciones de la Universidad.
- k) Causar discusiones o riñas dentro del centro de trabajo, igualmente está prohibido todo tipo de juegos y bromas que distraigan la atención del personal.
- l) Portar armas, letales o no letales, bajo cualquiera de sus formas.
- m) Proporcionar información inexacta o falsa a sus superiores con intención de causar perjuicio u obtener ventaja.
- n) Presentarse al Centro de Labores sin cumplir con las normas elementales de vestimenta y aseo personal.
- o) Presentarse al Centro de Labores en estado de ebriedad, o con efectos de drogas prohibidas.
- p) Fumar dentro de los locales de la Universidad.
- q) Señalar el centro de trabajo como domicilio de naturaleza no laboral.
- r) Discriminar a sus compañeros de labor que real o supuestamente son VIH positivos.
- s) Las demás que determine el Consejo Directivo, el Rector, los Decanos, la Oficina de Recursos Humanos, o la Autoridad competente.

CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS E INCENTIVOS DEL TRABAJADOR

Artículo 47º.- Los derechos de los trabajadores no docentes, como consecuencia del contrato de trabajo, emanan de la Constitución Política y de las Leyes Laborales vigentes, así como de los Acuerdos del Consejo Directivo, en armonía con el Estatuto Social y Reglamento General de la Universidad y los Pactos Individuales y Colectivos.

Artículo 48º.- Son derechos de los trabajadores los siguientes:

- a) Recibir en forma oportuna una remuneración mensual por los servicios que presta a la Universidad.
- b) Gozar de los derechos y beneficios laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Percibir las gratificaciones de ley y las que se determinen por pactos convencionales (individuales o colectivos).
- d) Estar inscrito en el Régimen de Seguridad Social para los efectos que señale la ley.
- e) Hacer uso de las vacaciones anuales y los descansos semanales obligatorios en la forma y condiciones que establece la ley.
- f) Gozar de permisos de acuerdo con las normas internas y disposiciones legales y convencionales relativas a la materia.
- g) Contar con el mobiliario y materiales adecuados indispensables e inherentes a su función o labores dentro de un proceso de asignación racional de recursos.
- h) Ejercer con arreglo a la Constitución y la ley, sus derechos colectivos de trabajo.

- i) Percibir de acuerdo a ley los depósitos de la compensación por tiempo de servicios que correspondan, así como otros beneficios a que tuviera derecho en el plazo de ley y/o al término del vínculo laboral.
- j) Ser calificado por sus méritos y evaluaciones, sin discriminación alguna de carácter político, religioso, económico, racial, género u otra, sea cual fuere su índole.
- k) Participar en concursos internos de plazas vacantes, sea para nombramiento o ascenso, de acuerdo con las calificaciones del puesto.
- l) Interponer su reclamo por conducto regular ante la autoridad competente de la Universidad, cuando considere que sus derechos han sido afectados.
- m) Aquellos que le reconoce el respectivo contrato de trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- n) Los demás que determinan la ley u otros normados por Resolución Rectoral o de Consejo Directivo.
- o) Ser informado y comunicado de las diferentes disposiciones que regulen las condiciones de trabajo.

Artículo 49°.- Los incentivos que la Universidad ofrece a sus trabajadores no docentes son:

- a) Una política de comunicación efectiva, que contribuya de manera eficaz en su desarrollo y en el mejor cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- b) Una política de desarrollo de personal, consistente en programas de ascensos y promociones a cargos de mayor responsabilidad, de conformidad con las normas internas y en los términos, oportunidad y condiciones que para ello acuerde el Consejo Directivo.
- c) Una política de bienestar, traducida en acciones orientadas al logro de una mejor condición de vida familiar del trabajador, así como procurar su bienestar material y espiritual.
- d) Una política de capacitación integral, compatibilizando el interés personal e institucional mediante la participación en cursos o talleres de especialización y el otorgamiento de becas de perfeccionamiento en los términos y condiciones que se establezcan.
- e) Una política de reconocimiento y motivación al personal que destaque los méritos y los logros sobresalientes.
- f) Otros que sean establecidos por la institución.

CAPÍTULO XII

DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y LA UNIVERSIDAD

Artículo 50°.- La Universidad y los trabajadores tienen la obligación de buscar los mecanismos que resulten más adecuados para la solución de sus conflictos, en procura de la armonía que debe existir en todo centro de trabajo.

Artículo 51°.- La Universidad y los trabajadores procurarán solucionar sus conflictos internos y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes.

Artículo 52°.- La Universidad y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y buena fe.

CAPÍTULO XIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Artículo 53°.- Las medidas disciplinarias tienen el carácter de prevenir y/o corregir la conducta o indisciplina laboral de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 54°.- En general, las sanciones disciplinarias que apliquen las autoridades competentes por la comisión de faltas de carácter disciplinario o faltas graves, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.

d) Despido.

El orden de enumeración de estas sanciones, no significa que deban aplicarse correlativamente o sucesivamente. Cada sanción deberá adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador conforme a ley.

Artículo 55º.- Serán amonestados en forma verbal o escrita, los trabajadores no docentes que incurran en las siguientes faltas, siendo éstas de carácter enunciativo y no limitativo:

- a) Retener la tarjeta de asistencia en su poder.
- b) Hacer mal uso de los materiales, máquinas, equipos o herramientas de la institución, desperdiciándolos intencionalmente o dañándolos, aun cuando el valor no sea de mayor cuantía.
- c) Llegar tarde, conforme a ley, al centro de trabajo en forma reiterada, sea en el horario de ingreso o de retorno del refrigerio.
- d) No presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- e) Negligencia o ineficiencia en el trabajo. Incumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de trabajos o trámites administrativos.
- f) Mantener en desorden su puesto de trabajo y/o la documentación bajo su control, guarda o cuidado.
- g) Permitir el acceso al interior de las Oficinas, a personas no autorizadas.
- h) Tomar desayuno, leer periódico, mirar televisión, vender o comprar productos de cualquier tipo, durante la jornada de trabajo.
- i) Permanecer en el centro de trabajo después de la hora de salida, sin la respectiva autorización de las autoridades competentes.
- j) Cometer actos de indisciplina y/o Inmoralidad de carácter leve.
- k) Incurrir en actos inseguros por negligencia o inobservancia del Reglamento de Seguridad.
- l) Negarse a la revisión que efectúa el personal de vigilancia y seguridad, de los paquetes, maletines, bolsas, maleta de auto, etc., que porte el personal tanto al ingreso como a la salida del Centro de Trabajo.
- m) Otras que la Universidad determine como tales, en circulares o procedimientos administrativos.

Artículo 56º.- La suspensión sin goce de haber se impondrá en forma escrita y con copia al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, por un mínimo de un (1) día y un máximo de cinco (05) días, a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas, siendo éstas de carácter enunciativo y no limitativo:

- a) La reiterada comisión de faltas que ameriten amonestación.
- b) Alterar registros de las tarjetas de control de asistencia.
- c) Registrar la asistencia de otro trabajador, marcando la tarjeta o utilizando el fotocheck.
- d) Negarse a marcar la tarjeta de control de entrada y salida o a registrar su asistencia.
- e) Trasladar en los vehículos de la Universidad a personas ajenas a ésta, sin autorización para ello.
- f) Incurrir en actos inseguros por negligencia e inobservancia del Reglamento de Seguridad y a raíz de ello sufrir un accidente u ocasionar accidentes a otras personas.
- g) Utilizar los equipos de cómputo, máquinas y/o herramientas de la Universidad para labores ajenas a ésta o no autorizadas por el jefe de la oficina.
- h) Dormir durante la jornada de trabajo.
- i) Participar en juegos de envite o azar en la Universidad.
- j) Negarse a dar información a las personas autorizadas cuando le sea solicitada como consecuencia del trabajo.
- k) Hacer inscripciones injuriosas en agravio de las autoridades de la Universidad y/o de sus compañeros de trabajo.
- l) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes y/o drogas prohibidas y/o consumirías dentro de los locales de la Universidad, sin perjuicio de imputar como falta grave para causal de despido, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad, o que causen perjuicio a la imagen de la Universidad.
- m) Dar información a personas no autorizadas sobre asuntos considerados por la Universidad como reservados o secretos, sin perjuicio de imputar como falta grave para causal de despido, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad, o que causen perjuicio a la imagen de la Universidad.

- n) Usar los permisos para fines distintos a los solicitados.
- o) Otras faltas que la Universidad determine como tales, en circulares o Procedimientos Administrativos.

Artículo 57º.- Las faltas establecidas por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Fomento del Empleo o por las normas que lo puedan sustituir, ocasionarán el despido del trabajador.

Artículo 58º.- El trabajador está obligado a firmar la copia de la medida disciplinaria que se le imponga. En caso de negativa, dicha comunicación será cursada por conducto notarial.

Artículo 59º.- Las sanciones aplicadas al trabajador por parte de las autoridades competentes comunicadas a la Autoridad de Trabajo, serán tomadas en cuenta para efecto de las evaluaciones periódicas que se realizan al personal no docente.

CAPÍTULO XIV

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 60º.- Cuando algún trabajador tuviera alguna disconformidad, se presentará ante su jefe inmediato, con quien tratará de resolver el asunto, dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

Artículo 61º.- Si el trabajador, en el término de tres (3) días no recibiera una respuesta satisfactoria, deberá presentar un reclamo de manera formal ante el mismo jefe inmediato, quien deberá dar trámite a dicho documento elevándolo a la Dirección General de Administración, para ser solucionado en última instancia.

Artículo 62º.- Las gestiones ante las autoridades judiciales o de trabajo, cancelan o concluyen el procedimiento de los reclamos internos de la Universidad por causal de sometiendo a instancia pública, sin perjuicio que la Universidad tome medidas de oficio al respecto.

CAPÍTULO XV

DE LAS MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 63º.- La Universidad, se compromete a proporcionar a todos sus trabajadores, ambientes seguros y saludables en el trabajo, minimizando y evitando de manera efectiva las causas de los riesgos laborales.

Artículo 64º.- La Universidad impulsa la participación y consulta de sus trabajadores y sus representantes en la gestión de prevención de la seguridad y salud en el trabajo, durante el cumplimiento de las actividades y en los lugares que por la naturaleza de las funciones se les encomiende.

Artículo 65º.- La Universidad fomenta una cultura de comunicación interna efectiva, motivando a sus trabajadores al cumplimiento de las políticas, procedimientos y leyes vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 66º.- La Universidad cumple activamente con la legislación vigente aplicable a la seguridad y salud en el trabajo, velando por la protección y priorizando la prevención de lesiones y/o enfermedades relacionadas con el trabajo.

Artículo 67º.- La Universidad se compromete con responsabilidad, ofreciendo una capacitación permanente y buscando la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de sus colaboradores.

Artículo 68º.- El trabajador deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, siendo su inobservancia causal de medida disciplinaria.

Artículo 69º.- El trabajador deberá contribuir permanentemente al cuidado de su propia salud, integridad y bienestar en su área de trabajo y demás ambientes administrativos de la Universidad, observando las reglas de

higiene y seguridad que se impartan, orientadas a mantener dichas áreas en un adecuado nivel de presentación, seguridad, orden y limpieza.

Artículo 70º.- El trabajador diariamente, al cumplirse su jornada de trabajo y antes de retirarse, deberá dejar bajo llave toda la documentación oficial que se encuentre procesando, así como sus útiles en perfecto orden; y de ser el último en abandonar la oficina, verificará que su escritorio, credenciales, archivadores, puertas y ventanas se encuentren perfectamente cerrados; así como que las máquinas eléctricas, equipos de cómputo, cafetera o calentadores de agua estén desconectados y las luces apagadas.

Artículo 71º.- Cada trabajador al llegar a su oficina, deberá realizar una rápida inspección del área donde trabaja y del mobiliario y equipos eléctricos a su cargo, con el fin de detectar escritorios abiertos, sustracción de documentos o cualquier cambio o presencia de objetos extraños en relación al estado en que dejó la oficina el día anterior, comunicando a su jefe inmediato superior de cualquier situación irregular, quien en el acto deberá requerir la intervención y constatación del servicio de vigilancia.

Artículo 72º.- La Universidad se reserva el derecho de considerar como grave negligencia la inobservancia de las disposiciones mencionadas en los artículos anteriores, destinadas a disminuir los márgenes de riesgo que atenten contra el acervo documentario oficial, equipos, locales e infraestructura, sin perjuicio de identificar a los responsables directos o indirectos si se produjeran siniestros o actos delictuosos y de aplicar las medidas disciplinarias y las acciones legales que correspondan según el caso.

Artículo 73º.- Se encuentra prohibido fumar en las instalaciones de la Universidad, sean los pasillos, los ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, oficinas, comedores, áreas libres y edificaciones anexas, tales como cobertizos, entre otros. Se incluye también en esta definición a los vehículos de trabajo.

Artículo 74º.- Si un empleado es visto fumando dentro de las instalaciones de la Universidad, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar, a su jefe inmediato superior, quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Oficina de Recursos Humanos para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción si fuera el caso.

Artículo 75º.- Las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios, se encuentran descritas en los artículos 41º y siguientes del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, que todo el personal de la Universidad está en la obligación de revisar.

CAPITULO XVI DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

Artículo 76º.- La Universidad previene y sanciona todo acto de hostigamiento y acoso sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. En caso algún trabajador sea víctima de acoso sexual, deberá presentar su caso ante el Decano o Dirección General de Administración, de conformidad con lo establecido en Procedimiento para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Centro de Trabajo, a fin de adoptar medidas correctivas, sancionadoras y legales de ser el caso. La Oficina de Recursos Humanos dispondrá las medidas preventivas y correctivas para evitar que el trabajador que haya sufrido acoso sexual vuelva a sufrir esa experiencia.

Artículo 77º.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 78º.- El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 79°.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas. La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad, además deberá tener en cuenta, si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 80°.- Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual, es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 81°.- El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento y acoso sexual se rige por las siguientes normas:

- a) La Oficina de Inspección y Control Interno contará con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere.
- b) La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.

Artículo 82°.- Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, se considerará falta grave laboral y procederá el despido del hostigador. En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados, se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Universidad podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 83°.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento. La denuncia por hostigamiento sexual, y todo el proceso de investigación y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial.

CAPITULO XVII DEL TRATAMIENTO DEL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS

Artículo 84°.- La Universidad promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y Tuberculosis en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas que real o supuestamente viven con Sida.

Artículo 85°.- La Universidad no solicitará la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el vínculo laboral.

Artículo 86°.- Los trabajadores que por su condición de vivir con VIH, SIDA y Tuberculosis pueden solicitar, si lo desean, que les faciliten asesoría de manera directa o de terceros para que reciban la atención y tratamiento correspondiente de los programas implementados por el Estado y por Essalud. La Universidad mantendrá siempre la confidencialidad de la condición de salud del trabajador, además brindará las facilidades para que el trabajador asista a su tratamiento.

Artículo 87°.- El trabajador que sienta que está siendo discriminado al interior de la Universidad, deberá denunciar el hecho ante la Oficina de Recursos Humanos, la cual tendrá 10 días útiles para determinar los niveles de responsabilidad y sanción para los implicados. Es considerado una falta grave la estigma y discriminación realizada contra las personas portadoras de VIH, SIDA y/o TUBERCULOSIS.

Artículo 88°.- La Universidad desarrollará un programa anual de sensibilización, consejería, capacitación y de otras actividades, para los trabajadores y sus familiares con respecto al VIH Sida y Tuberculosis, destinado a la eliminación del estigma de la discriminación y a que desarrollen una sexualidad responsable.

CAPÍTULO XVIII DEL LACTARIO

Artículo 89°.- El Lactario es un ambiente especialmente acondicionado y de uso exclusivo de las madres trabajadoras, para la extracción de la leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación. El acceso al lactario será de tránsito libre y universal para las madres que laboran en la Universidad y que se encuentran en período de lactancia.

Artículo 90°.- El servicio del lactario se brinda en un ambiente diseñado con las características que exige la ley, brinda privacidad y tranquilidad, protege la intimidad de las usuarias, se encuentra ubicado en un lugar de fácil y rápido acceso, cuenta con lavatorio de manos, refrigerador, muebles cómodos, etc., lo que garantiza la higiene durante el proceso de extracción y conservación de la leche materna.

Artículo 91°.- Las madres usuarias tienen la obligación de cumplir con el procedimiento establecido para el adecuado uso del lactario, cumpliendo con las recomendaciones de higiene, forma de conservación de la leche materna, etc.

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El desconocimiento del presente reglamento no exonera de las responsabilidades que se generen como consecuencia de su aplicación.

SEGUNDA.- Los casos no previstos expresamente en el presente reglamento se regirán por las disposiciones que al efecto dicte la Universidad en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del margen de las facultades que le otorga el ordenamiento legal vigente.

TERCERA.- Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurra el personal y no contemple el presente reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes, agravantes, atenuantes y consecuencias, aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.

CUARTA.- La Universidad no garantiza a ningún trabajador por las obligaciones que éste pudiera contraer a título personal, ni se hará responsable por las acciones ajenas a la relación laboral, excepto a las que por ley está obligada.

QUINTA.- La Universidad podrá emitir las disposiciones administrativas que estime necesarias y ordenará lo que se requiera para su funcionamiento eficiente, de acuerdo con las facultades de dirección, administración, control y disciplina.

No se considerarán en forma limitativa los aspectos regulares de este reglamento, pues las normas generales fijadas no constituyen una renuncia tácita de todo aquello que de hecho o por derecho le corresponde como potestad de empleador a la Universidad.

SEXTA.- La Universidad se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento interno de trabajo, con la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

SEPTIMA.- Dado que resulta indispensable, para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente reglamento interno de trabajo, que se disponga de procedimientos claros y detallados, la Universidad procederá a emitir, a medida que las necesidades lo requieran, normas explicativas y complementarias, indicando claramente la manera de darles cumplimiento.

OCTAVA.- El presente reglamento ha sido aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo, debiendo su texto ser actualizado de producirse variación o reformas en el ordenamiento legal vigente y en las normas internas de la Universidad.

NOVENA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su presentación ante la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **AMONESTACIÓN:** Es la sanción escrita o verbal que se impone por las faltas leves que señala el presente reglamento. Es impuesta por la autoridad o ejecutivo competente, canalizada por la Oficina de Recursos Humanos.
2. **ASISTENCIA:** Es el acto de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido.
3. **AUSENCIA:** Es el abandono del empleado de su puesto de trabajo dentro del horario establecido, sin la autorización correspondiente.
4. **COMISIÓN DE SERVICIO:** Es el encargo que se le da a un empleado, autorizándole para que efectúe determinada labor para la institución, fuera de su centro de trabajo y por un tiempo determinado.
5. **DEBER:** Dentro de una institución o centro de trabajo, Deber es la obligación moral y/o reglamentaria de ejecutar una acción u omitir su realización, siempre que en ambos casos el resultado sea positivo y guarde concordancia con las normas, el interés y la necesidad institucional. El deber se traduce en el respeto a sí mismo y a los demás, mediante la observancia de normas y criterios de comportamiento, reglas de educación, urbanidad y buenas costumbres que establezcan relaciones de trabajo armoniosas.
6. **DERECHOS:** Conjunto de beneficios que conceden las leyes laborales y de Seguridad Social a un servidor en relación con las leyes que regulan las acciones entre varios sujetos. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la ley, la autoridad o la costumbre establecen a favor de una persona natural o jurídica.
7. **DESCANSO MÉDICO:** El Descanso Médico se otorga por medio del Certificado Médico expedido por EsSalud o por el Centro de Salud dependiente del Ministerio de Salud o por Médico Particular, refrendado por el Área de Salud y/o EsSalud o expedido por la Clínica afiliada a la EPS.
8. **DESPIDO:** Sanción máxima que se impone a un empleado por la comisión de una falta grave, de acuerdo con la ley, impuesta a solicitud de las autoridades y jefes inmediatos según el caso y formulado a través de la carta respectiva suscrita por el representante legal de la universidad de acuerdo con las formalidades legales. Con dicha medida, la Universidad pone fin al vínculo laboral con el trabajador.

9. **TRABAJADOR NO DOCENTE:** Son todos los servidores nombrados o contratados por Resolución y/u otro documento oficial que los acredite como tales, y que realizan funciones y/o labores específicas según su grupo ocupacional, ya sea en la Sede Central o en las diferentes dependencias que conforman las Facultades de la Universidad.
10. **FALTAS DISCIPLINARIAS:** Son infracciones cometidas por el trabajador, establecidas en la ley respectiva o disposiciones reglamentarias correspondientes que son sancionadas conforme a ley.
11. **INASISTENCIAS:** Acto de no concurrir al puesto de trabajo o concurrir después de vencidos los límites de tolerancia y tardanza.
12. **INCENTIVO:** Es el estímulo, reconocimiento, premio o recompensa que se brinda a los trabajadores por un rendimiento meritorio.
13. **LACTARIO:** Es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene; así como el respeto a la dignidad y la salud integral de las mujeres beneficiarias, y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos primeros años de vida.
14. **OBLIGACIÓN:** Es el precepto de inexcusable cumplimiento. Exigencia moral.
15. **PERMANENCIA:** Es la presencia física del trabajador en su puesto de trabajo, en el cumplimiento efectivo de sus funciones dentro del horario establecido.
16. **PERMISO:** Autorización que por causas justificadas se da por escrito al trabajador para ausentarse o para no concurrir a su centro de trabajo.
17. **PROHIBICIÓN:** Es el impedimento de ejecutar algún acto, cuya infracción conlleva a sanción.
18. **PUESTO DE TRABAJO:** Lugar asignado al trabajador para que desempeñe las funciones o tareas habituales propias de dicho puesto, que le han sido encomendadas.
19. **PUNTUALIDAD:** Concurrencia oportuna al centro de trabajo al inicio del horario establecido, durante la jornada legal de trabajo.
20. **SANCIÓN:** Es la medida disciplinaria prevista en la ley o reglamento o reglamento interno correspondiente, que se impone a un trabajador, por infracción o incumplimiento de normas legales o administrativas a cuya observancia está obligado.
21. **SUSPENSIÓN:** Sanción que imparte la autoridad competente de acuerdo con la gravedad de la falta, e implica la no asistencia al centro de trabajo, ni la percepción de remuneración alguna durante el tiempo que dure la suspensión.
22. **TARDANZA:** Es el ingreso al centro de trabajo con posterioridad al horario de entrada.

(DESGLOSABLE)

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Recibí un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo para Personal No Docente de la Universidad de San Martín de Porres, el que me comprometo a leer cuidadosamente y cumplir con todas y cada una de sus disposiciones.

Nombres y Apellidos.....

D.N.I. Nro.

Domicilio actual:

Referencia.-

Dependencia:

Fecha de recepción:

.....

Firma