



UPAO

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO

Código: INS-DRH-R-01

Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 2

Página: 1 de 48



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Aprobado por Resolución de Consejo Directivo N.º 275-2023-CD-UPAO

	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborado por:	Marisel Cárdenas Vásquez William Vértiz Malabrigo	Abogada Asesor Laboral
Revisado por:	Enrique Alarcón Vásquez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Daniel Rojas Kemper	Director de Recursos Humanos
Aprobado por:	Yolanda Peralta Chávez	Presidenta del Consejo Directivo



F9; =GHFC F#H'BŠ\$,)!&\$&' !; F @; ; F!; FHD9!G; DG7!B7F;



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN4
GENERALIDADES.....5
FINALIDAD Y ALCANCE5
MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE TRABAJO6
DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN.....6
DEFINICIONES Y RESPONSABILIDAD7
DE LA CONTRATACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJADOR.....7
DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN7
DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR8
DEL PERIODO DE PRUEBA, INGRESO E INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR9
DEL PERIODO DE PRUEBA9
DEL INGRESO E INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR.....9
DE LA JORNADA DE TRABAJO 10
DEL HORARIO DE TRABAJO 10
DEL SOBRETIEPO Y SU COMPENSACIÓN..... 11
DEL REFRIGERIO 12
DE LA DESCONEXIÓN DIGITAL 13
CONTROL DE ASISTENCIA, INGRESO Y PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO 13
DEL CONTROL DE ASISTENCIA E INGRESO 13
DE LAS TARDANZAS..... 14
DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO 15
DE LA SALIDA DEL LUGAR DE TRABAJO..... 15
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES E INASISTENCIAS 16
DE LOS DESCANSOS..... 16
DE LAS VACACIONES 16
DE LAS INASISTENCIAS O AUSENCIAS 17
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS 18
GENERALIDADES 18
DE LOS PERMISOS 19
DE LAS LICENCIAS..... 21
DE LA CAPACITACIÓN 23
DE LAS REMUNERACIONES 24
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES..... 25
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD 25
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR..... 27
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 32
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 37
SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA..... 38
SOBRE EL USO DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD 39
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 39
DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO 40
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO 42
MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO 42
DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL LACTARIO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA 43
EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL 45



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 3 de 48

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA EMPRESA 46

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 47

DISPOSICIONES FINALES..... 47

CONTROL DE CAMBIOS ¡Error! Marcador no definido.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 4 de 48

INTRODUCCIÓN

La Universidad Privada Antenor Orrego (en adelante, “la Universidad”), de conformidad con lo prescrito en el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 30220 (en adelante, “Ley Universitaria”) y en su Estatuto, es una persona jurídica de derecho privado y las relaciones con sus trabajadores (docentes y administrativos) están regulados por la legislación laboral de la actividad privada aplicable.

Dentro de ese contexto, la Universidad reconoce la importancia de contar con un cuerpo normativo que, constituido en el RIT Interno de Trabajo (en adelante, “el RIT”), regule las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores, a través del correcto ejercicio de sus derechos y obligaciones, de acuerdo al ordenamiento laboral vigente en el Perú.

Para la Universidad uno de los recursos más importantes es su capital humano. Por ello, con la finalidad que todos sus trabajadores tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones en la realización de sus labores, así como para que puedan desarrollarlas de manera eficiente y satisfactoria en un ambiente de trabajo adecuado, con ética, respeto mutuo, productividad, en armonía, comprensión y mutuo entendimiento, se establece el presente reglamento.

El RIT ha sido elaborado de conformidad con el Decreto Supremo N° 039-91-TR y demás normas complementarias aplicables, así como de acuerdo con los lineamientos internos de la Universidad. Asimismo, toma en consideración los principios, valores y compromisos de la Universidad, los cuales rigen su manera de prestar servicios educativos a sus estudiantes.

El RIT posee como base legal la Constitución Política del Perú, La Ley Universitaria, y los dispositivos legales aplicables a la actividad privada y sector de educación superior universitaria; asimismo, se complementa con el Estatuto, políticas, reglamentos, procedimientos, manuales y demás normativa interna dictada por la Universidad.

Finalmente, el RIT tiene como propósito lograr el crecimiento sostenido, mediante personas capaces y facultadas, que actúen con responsabilidad y confianza para lograr elevados niveles de eficiencia y rendimiento laboral, a la vez que pueda servir de regulador de su comportamiento, en un ambiente que optimice sus aptitudes funcionales.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 5 de 48

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I CONTENIDO, FINALIDAD Y ALCANCE

ARTÍCULO N° 1.- El presente reglamento establece las normas generales de comportamiento laboral, derechos, obligaciones, régimen disciplinario, entre otras disposiciones que, conforme al ordenamiento laboral vigente, deben observar todos los trabajadores de la Universidad, en cualquiera de las sedes, filiales o espacios físicos institucionales y, bajo cualquier modalidad de prestación de trabajo (presencial, semipresencial y no presencial), cargo, categoría o nivel jerárquico.

ARTÍCULO N° 2.- Las disposiciones contenidas en el RIT no restringen el poder de dirección de la Universidad ni contravienen lo dispuesto en la legislación laboral. Consiguientemente, el RIT no limita en modo alguno las facultades de dirección de la Universidad, las cuales le permiten normar, organizar, dirigir y ejecutar sus actividades, determinar y modificar las funciones, procedimientos y condiciones de trabajo, incluyendo las condiciones de tiempo, forma y lugar, así como supervisar el cabal cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores y aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de las mismas, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO N° 3.- Las normas contenidas en el RIT están orientadas a fomentar la actividad de la Universidad, las relaciones laborales y el trabajo en equipo basado en la confianza, el espíritu de comprensión, razón, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, siendo esenciales tanto la honestidad, integridad, igualdad, justicia, responsabilidad, buena fe, y respeto mutuo entre todo el personal, y entre estos y terceros que interactúan en las operaciones propias de la Universidad.

ARTÍCULO N° 4.- Las relaciones laborales en la Universidad se encuentran reguladas por el régimen laboral de la actividad privada, normado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, su Reglamento y la normativa aplicable a dicho régimen; así como también por la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias respecto a los trabajadores incluidos bajo su ámbito específico de aplicación, el Estatuto Institucional, el Reglamento Docente, u otros documentos normativos internos que pudieran normar o regular aspectos de índole laboral en la Universidad, en lo que corresponda.

ARTÍCULO N° 5.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de carácter regulador, mas no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en el RIT serán resueltas por la Universidad con arreglo a lo dispuesto por las normas internas establecidas y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO N° 6.- El RIT no restringe los derechos del trabajador consagrados en el ordenamiento peruano, tampoco restringe ni reemplaza las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeñan, independientemente de la ubicación donde realiza su trabajo, de sus cargos, jerarquía; como tampoco implica variación de las disposiciones legales vigentes. Por ello, los trabajadores que infrinjan sus obligaciones o las disposiciones contenidas en el RIT serán sancionados de acuerdo a este y conforme al ordenamiento legal vigente.

CAPÍTULO II



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 6 de 48

MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO N° 7.- Se entiende por trabajo bajo modalidad presencial, a aquel trabajo prestado íntegramente de manera personal y con presencia física de sus trabajadores, en las instalaciones de la Universidad, sedes, filiales, oficinas o espacios físicos en los cuales la universidad ejerza su poder de dirección.

ARTÍCULO N° 8.- Se entiende por trabajo bajo modalidad no presencial, al trabajo prestado bajo las modalidades permitidas por ley, por parte de los trabajadores desde un lugar distinto a las instalaciones de la Universidad, ya sea desde el domicilio del trabajador u otro lugar que este estime pertinente, dentro o fuera del territorio del Perú, a través de la utilización de plataformas y tecnologías digitales.

ARTÍCULO N° 9.- Se entiende por trabajo bajo modalidad semipresencial, a aquel trabajo prestado tanto de manera presencial y no presencial, de acuerdo a los términos pactados entre la Universidad y el trabajador.

ARTÍCULO N° 10.- En caso de prestación de trabajo bajo la modalidad no presencial o semipresencial, este debe ser previamente aprobado por la Universidad.

ARTÍCULO N° 11.- Las labores de los trabajadores podrán realizarse de manera presencial, no presencial o semipresencial, según las modalidades permitidas por ley, y de acuerdo a lo que determine la Universidad por motivos sustentados en criterios de carácter estratégico, operativo, o específicos, y conforme se establezca en las disposiciones legales vigentes y de obligatorio cumplimiento en relación a las operaciones de la Universidad, por circunstancias y posibilidades generadas de la relación laboral con sus trabajadores.

CAPÍTULO III DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL RIT

ARTÍCULO N° 12.- La Universidad difunde el presente Reglamento y controla su cumplimiento, así como brinda la asesoría necesaria para su cumplimiento a través de la Dirección de Recursos Humanos, teniendo los trabajadores el deber de leer y cumplir el RIT.

ARTÍCULO N° 13.- La Universidad proporciona a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento, de manera física o digital (virtual).

ARTÍCULO N° 14.- Todo trabajador está informado de la existencia del presente Reglamento y de su contenido; además, tiene acceso al mismo a través del repositorio de normas internas disponible digitalmente en el Campus Virtual de la Universidad.

ARTÍCULO N° 15.- El cumplimiento y aplicación de este Reglamento, sin desnaturalizar su contenido, es obligatorio para todos los trabajadores de la Universidad, sin perjuicio de la aplicación de las demás normas que dicte la Universidad, para facilitar la mejor ejecución de las labores.

La constancia que acredite que el trabajador tomó conocimiento del RIT debe ser suscrita de manera física o constar a través de medios digitales, y archivada en el legajo del trabajador.

ARTÍCULO N° 16.- La ignorancia del contenido del presente documento no es atenuante ni eximente de responsabilidad respecto de las faltas laborales que se generen por parte de los trabajadores.

ARTÍCULO N° 17.- El RIT puede ser modificado parcial o totalmente, cuando a criterio de la Universidad sea necesario o conveniente optimizar el funcionamiento y desarrollo de la organización. Esta modificación será oportunamente puesta en conocimiento de los trabajadores y de la autoridad administrativa de trabajo, según corresponda.



Este documento es propiedad intelectual de la Universidad Privada Antenor Orrego. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin su autorización expresa. El original es administrado Organización y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 7 de 48

ARTÍCULO N° 18.- Todas las modificaciones del RIT son puestas en conocimiento de los trabajadores a través de su entrega en formato físico o por los medios tecnológicos correspondientes, tales como el correo electrónico, Campus Virtual u otros de similar naturaleza, publicados en sitios visibles de las locaciones del centro laboral, o a través de cualquier otro medio que permita su difusión.

CAPÍTULO IV DEFINICIONES Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO N° 19.- Para efectos del presente Reglamento, las expresiones que se señalan a continuación tienen el siguiente significado.

- a) **Alta Dirección:** Rector y Vicerrectores de la Universidad.
- b) **Campus Universitario:** Instalaciones de la Universidad en las que se desarrollan sus actividades académicas y administrativas principales, que se encuentra ubicadas en la ciudad de Trujillo.
- c) **Filial Universitaria:** Instalaciones de la Universidad en las cuales se desarrollan actividades académicas y administrativas, que se encuentran ubicadas en ciudad distinta a la del Campus Universitario.
- d) **Locales u otras instalaciones bajo dominio de la universidad:** lugares en los cual se realicen actividades académicas, administrativas de la institución, y en los cuales sus trabajadores realicen labores para la Universidad, sea de su propiedad o no, y en donde la Universidad ejerce su poder de dirección.
- e) **Trabajador:** Toda persona que mantiene un vínculo laboral con la Universidad.
- f) **Usuario:** Toda persona que hace uso de los servicios que ofrece la Universidad.
- g) **Terceros:** Persona natural o jurídica que no tiene vínculo laboral con la Universidad.
- h) **Personal administrativo:** Trabajador que presta labores de naturaleza administrativa a la Universidad.
- i) **Personal Docente:** Trabajador que presta servicios de naturaleza docente a la Universidad.
- j) **Personal de Dirección:** Conformado por el/la Rector(a), Vicerrector(a), Decano(a) y directores(as) administrativos(as).
- k) **Carga lectiva:** Número de horas que se le asigna al docente para el dictado de una o más asignaturas.
- l) **Carga no lectiva:** Número de horas que se le asigna al docente para actividades de investigación, proyección social, gestión académica, gestión administrativa, gestión de gobierno y otras actividades.

ARTÍCULO N° 20.- La Dirección de Recursos Humanos y los jefes inmediatos son responsables de cumplir y hacer cumplir a todo el personal de la Universidad lo estipulado en el RIT, así como lo establecido en las normas laborales de nuestro país.

TÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



Este documento es propiedad intelectual de la Universidad Privada Antenor Orrego. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin su autorización expresa. El original es administrado Organización y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 8 de 48

ARTÍCULO N° 21.- La contratación del personal docente y administrativo es determinada por las necesidades de la Universidad, pudiendo ser contratadas aquellas personas que hayan sido previamente reclutadas, seleccionadas y que cuenten con la documentación requerida según el puesto a cubrir.

ARTÍCULO N° 22.- El reclutamiento, selección y contratación de los trabajadores es competencia de la Universidad, a través de la Dirección de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en el Estatuto Institucional y demás normativa interna, y la aplicación de la legislación vigente; a excepción de lo regulado para el ámbito académico y/o estratégico de la institución.

ARTÍCULO N° 23.- La contratación del personal en la Universidad se efectúa, de acuerdo a las normas internas de gestión administrativa y académica, a través de un proceso de selección que incluye entrevistas y evaluaciones de calificación profesional, según el puesto. En toda contratación se toman en cuenta los conocimientos, aptitudes, actitudes, habilidades y experiencia que se requieren para el puesto, los que se especifican en el perfil del puesto a cubrir.

ARTÍCULO N° 24.- La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el área usuaria del puesto a cubrir, verifican que la contratación se haga de conformidad a los requerimientos de la Universidad y contrata al personal que requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo cualquiera de las modalidades recogidas por ley, con sujeción a las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO N° 25.- La Universidad, puede también requerir servicios de terceros para que coadyuven en el reclutamiento o selección de su personal, o hacerlo directamente a través de su Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 26.- La contratación de personas con discapacidad es llevada a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N.° 29973, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, y las demás normas complementarias o modificatorias que se emitan sobre la materia.

CAPÍTULO II DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO N° 27.- Todo trabajador, al ingresar a la Universidad, debe completar los formularios y presentar la documentación necesaria para la apertura de su legajo personal. Estos formularios y documentación que lo sustentan, deberán actualizarse cada vez que la Universidad lo requiera.

ARTÍCULO N° 28.- Los datos e información proporcionados por los trabajadores y postulantes, durante el proceso de selección; tales como domicilio, estado civil, carga familiar, entre otros, son presentados en calidad de declaración jurada, y se presumen veraces hasta la fecha en que se comunique a la Universidad la variación respectiva o se establezca distinta situación

ARTÍCULO N° 29.- El postulante o trabajador es responsable de la veracidad de la información que consigne en su legajo personal. En caso de constatarse alguna información, dato o documento total o parcialmente falso o inexacto, ya sea durante el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a dicho proceso, la Universidad procederá a tomar las medidas que correspondan, dentro de las que se encuentran:

- a) La descalificación en el proceso de selección, cuando el responsable sea un postulante.
- b) La adopción de las medidas disciplinarias que correspondan, cuando se trate de un trabajador.
- c) La adopción de las medidas legales que apliquen al caso en concreto, en cualquier circunstancia.





ARTÍCULO N° 30.- Es responsabilidad de los trabajadores mantener actualizados sus datos personales, familiares y documentación, informando por escrito a la Dirección de Recursos Humanos sobre cualquier variación en dicha información, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario de producida la variación. En caso de los trabajadores que, autorizados por la Universidad, trabajen de manera no presencial o semipresencial, deben informar la dirección del domicilio o lugar desde el cual principalmente realizan sus labores.

Mientras la variación no sea debidamente comunicada a la Universidad, la última dirección domiciliaria y de correo electrónico comunicada por el trabajador se seguirá considerando válida para cualquier tipo de comunicación que la Universidad deba remitirle, entendiéndose como bien notificada toda comunicación efectuada en el último domicilio comunicado por el trabajador.

TÍTULO III DEL PERIODO DE PRUEBA, INGRESO E INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO N° 31.- De acuerdo a Ley, todos los trabajadores que ingresan a laborar en la Universidad, sea con contrato sujeto a modalidad o a plazo indeterminado, se someten a un periodo de prueba de tres (3) meses señalado por Ley, salvo que se establezca un periodo mayor en los casos en los que la legislación laboral lo permita, como para el desempeño de labores que requieren de un periodo de capacitación o adaptación; o, cuando por la naturaleza o grado de responsabilidad de las labores, tal prolongación pudiera resultar justificada.

ARTÍCULO N° 32.- La ampliación del período de prueba constará por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis (6) meses, en el caso de trabajadores calificados o de confianza, o, de un (1) año, en el caso de personal de dirección.

ARTÍCULO N° 33.- Dentro del correspondiente período de prueba el contrato laboral podrá ser extinguido en cualquier momento.

ARTÍCULO N° 34.- Vencido el período de prueba, la contratación del trabajador será considerado a plazo indeterminado, salvo el caso de los trabajadores con contratos sujetos a modalidad o a tiempo parcial, quienes se rigen por las condiciones establecidas en el respectivo contrato.

CAPÍTULO II DEL INGRESO E INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO N° 35.- Al ingresar el nuevo trabajador a laborar en la Universidad, su superior inmediato o la persona que se designe le entregará los equipos, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, los que cuidará bajo responsabilidad, debiendo devolverlos inventariados a su superior cuando se lo requieran.

ARTÍCULO N° 36.- Todo trabajador que ingresa a prestar servicios recibe una credencial (fotocheck) que lo identifica, y que obligatoria y permanentemente debe exhibir en la solapa u otro lugar visible de su uniforme o ropa de trabajo.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 10 de 48

ARTÍCULO N° 37.- El uso de esta credencial es personal e intransferible, y cada trabajador es responsable por su utilización o pérdida. En caso de extravío, el trabajador debe comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que le proporcionen un reemplazo, cuyo costo es asumido por el trabajador.

ARTÍCULO N° 38.- Al momento del inicio efectivo de la relación laboral, el trabajador se incorpora a la Universidad siguiendo un proceso de inducción que incluye:

- Conocimiento de la organización y valores de la Universidad.
- Recepción de instrucciones sobre el horario, jornada y condiciones de trabajo, conforme a las necesidades de su unidad.
- Recepción del RIT Interno de Trabajo, el Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo, Reglamento para la Prevención e Intervención en casos de Hostigamiento Sexual y otros documentos que resulten aplicables. El trabajador tiene la obligación de expresar su conformidad de recepción vía los medios electrónicos que se utilicen para su notificación o suscribir el cargo de entrega de estos documentos.
- Inducción en manejo de equipos a su cargo, medidas de seguridad y salud en el trabajo aplicables, haciendo de su conocimiento los peligros y riesgos del puesto de trabajo, así como sus medidas de control y recomendaciones.
- Entrega de equipos de protección personal, cuando corresponda. El trabajador tiene la obligación de suscribir el cargo de entrega de los equipos.
- Entrenamiento relativo a la ejecución de obligaciones en su puesto de trabajo. Este proceso es de obligatorio cumplimiento, no pudiendo ser omitido por el jefe inmediato, bajo responsabilidad.



TÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO I DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO N° 39.- La jornada y horarios de trabajo en la Universidad son regidos por las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 40.- Por la naturaleza de las labores pueden existir varios horarios de trabajo, los cuales son determinados por la Universidad de acuerdo con la naturaleza del servicio que se presta. Todos los trabajadores están en la obligación de cumplir y respetar los horarios de trabajo que se determine, tanto en la modalidad de trabajo presencial, como en las modalidades de trabajo semipresencial o no presencial.

La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, a requerimiento del jefe inmediato de la unidad orgánica que lo sustente, puede fijar turnos rotativos variables, en la frecuencia y número que se requiera por necesidad del servicio. Todo lo anterior aplica tanto para el supuesto de trabajo presencial, semipresencial o no presencial, según corresponda.

ARTÍCULO N° 41.- Para los trabajadores que laboren de manera presencial o semipresencial, es obligatorio el registro del ingreso y salida del centro de trabajo, así como del tiempo de refrigerio, salvo excepciones establecidas por ley o por la Universidad, según la naturaleza de las funciones del trabajador, conocidas y autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 42.- La jornada máxima de trabajo en la Universidad para el personal administrativo en general es, en promedio semanal, de cuarenta y ocho (48) horas, salvo que, por la naturaleza de sus funciones y



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 11 de 48

labores, normativamente, se haya determinado una jornada máxima distinta, dentro del marco legal establecido por el Estado peruano.

No se encuentran comprendidos dentro de la jornada máxima los trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia. El régimen de dedicación del personal docente es regulado de acuerdo con lo establecido por la Ley Universitaria.

ARTÍCULO N° 43.- De acuerdo con la norma del artículo 3º del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Decreto Supremo N.º 007-2002-TR, la Universidad, podrá extender la jornada de trabajo hasta los límites de la jornada ordinaria establecida en dicha norma legal, incrementando la remuneración en función al tiempo adicional; o reducirla de manera temporal o permanente, según lo establezca. Asimismo, la universidad podrá establecer jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, en función a las necesidades de la misma.

ARTÍCULO N° 44.- La Universidad, podrá contratar trabajadores con horarios especiales y distintos al establecido para el personal común. Asimismo, algunos docentes pueden contar con regímenes atípicos de jornada de trabajo, en los que teniendo horas de inactividad durante la jornada de clases tienen también horas distintas de ingreso y salida respecto al resto del personal. En estos casos especiales, la permanencia horaria en la semana no supera el máximo de la jornada semanal fijada en el centro de trabajo para el personal.

ARTÍCULO N° 45.- El horario de trabajo general es publicado en un lugar visible del campus universitario y demás sedes de la Universidad, considerándose conocido por todos los trabajadores en él comprendidos. Asimismo, para los trabajadores que laboran en las modalidades no presencial o semipresencial, los horarios son remitidos a través de los medios digitales correspondientes.

ARTÍCULO N° 46.- La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral y los horarios de trabajo.

ARTÍCULO N° 47.- Las variaciones temporales de los horarios de trabajo son autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos, previo pedido motivado del jefe de la dependencia interesada, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad. Los trabajadores no podrán variar sus horarios sin previa autorización.

CAPÍTULO II DEL SOBRETIEPO Y SU COMPENSACIÓN

ARTÍCULO N° 48.- La prestación del servicio en sobretiempo es voluntaria, y en ningún caso supone la modificación de la jornada ordinaria. Se considera sobretiempo a las horas trabajadas fuera de la jornada de trabajo establecida por la Universidad, con autorización expresa. La sola permanencia en el centro de trabajo sin prestación de servicios no califica como trabajo en sobretiempo. El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su aceptación como en su otorgamiento.

ARTÍCULO N° 49.- En los casos justificados, a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor, en que la labor resulte indispensable para la continuidad de la actividad educativa, la asistencia y prestación de servicio en sobretiempo es obligatoria. Igualmente, es obligatoria la presencia del trabajador en todos los casos de emergencia que puedan poner en peligro el local, sus instalaciones, mobiliario educativo y, principalmente, a sus estudiantes.





ARTÍCULO N° 50.- El trabajo en sobretiempo no puede ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas, a no ser que así lo autorice expresamente la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 51.- La realización de trabajo en sobretiempo es autorizada previamente a su ejecución y por escrito (físico o digital) por la Dirección de Recursos Humanos, previa solicitud del jefe de la unidad correspondiente, bajo responsabilidad administrativa y funcional en caso de omitir la citada disposición. La Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos en ella, controla su ejecución, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 52.- El sobretiempo podrá ser remunerado con las sobretasas legales correspondientes al 25% del valor hora por las primeras 2 horas de sobretiempo en el día y del 35% del valor hora por las siguientes horas de sobretiempo en el día, o compensado con tiempo de descanso equivalente, dentro del mes calendario siguiente al de su realización o en una oportunidad posterior de considerarlo así la Universidad y el trabajador.

ARTÍCULO N° 53.- Toda compensación no podrá ser menor a un turno o día completo, según corresponda y de acuerdo al tiempo exacto a compensar, salvo que el tiempo por compensar generado sea menor a un turno o clase completa y haya transcurrido más de 03 semanas desde la realización del trabajo en sobretiempo u horario extraordinario, siendo responsable de su programación y requerimiento de aplicación, dentro del plazo establecido por ley, el jefe inmediato del trabajador en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 54.- La Universidad reconoce únicamente el sobretiempo cuando haya sido autorizado previa y expresamente. En el centro de trabajo no existe sobretiempo tácito. No constituye sobretiempo ni otorga derecho a abono alguno el ingreso antes de la hora de ingreso ni la demora del trabajador en hacer abandono del centro laboral una vez concluida su jornada de trabajo.

ARTÍCULO N° 55.- El trabajador que se compromete a laborar en sobretiempo asume una obligación, y por ende debe cumplirla, considerando que los planes y programas de trabajo se establecen en base a este compromiso. En caso de incumplimiento el trabajador se hará merecedor de una medida disciplinaria.

CAPÍTULO III DEL REFRIGERIO

ARTÍCULO N° 56.- Conforme lo establece el artículo 7º del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo - Decreto Supremo N° 007-2002-TR - y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2002-TR, los trabajadores disponen de cuarenta y cinco (45) minutos, como mínimo, de horario de refrigerio. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada o del horario de trabajo.

ARTÍCULO N° 57.- De conformidad con el artículo 7º del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, el tiempo de refrigerio es aplicado solo a quienes tienen horario corrido. Los trabajadores contratados por horas o a tiempo parcial no tienen horario corrido por lo cual no se les otorga este tiempo de refrigerio.

ARTÍCULO N° 58.- Los trabajadores deberán abstenerse de consumir su refrigerio o ingerir alimentos durante sus horas de trabajo.

TÍTULO V



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 13 de 48

DE LA DESCONEXIÓN DIGITAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 59.- El derecho de desconexión digital faculta a los trabajadores que laboran bajo la modalidad no presencial o semipresencial a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios durante los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.

ARTÍCULO N° 60.- El tiempo de desconexión es de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas, además de los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.

ARTÍCULO N° 61.- Durante este periodo la Universidad no puede exigir a ningún trabajador la realización de tareas o coordinaciones de carácter laboral. En ese sentido, los trabajadores no se encuentran obligados, por ejemplo, a recibir llamadas, responder correos electrónicos o mensajes por canales digitales de índole laboral.

ARTÍCULO N° 62.- Excepciones:

- a) Si el trabajador ha acordado con la Universidad a realizar trabajo durante el periodo de desconexión, queda obligado a ejecutar el trabajo. El incumplimiento de dicho compromiso será sancionado por la Universidad.
- b) Ante un hecho fortuito o de fuerza mayor, que ponga en peligro inminente a las personas, los bienes del centro de trabajo o la continuidad de las actividades institucionales, la Universidad puede disponer la ejecución obligatoria de trabajo durante el periodo de desconexión. Con el solo requerimiento, el trabajador queda obligado a ejecutar el trabajo y el incumplimiento puede ser sancionado por la Universidad.



TÍTULO VI

CONTROL DE ASISTENCIA, INGRESO Y PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DEL CONTROL DE ASISTENCIA E INGRESO

ARTÍCULO N° 63.- La asistencia o inicio de labores de los trabajadores debe ser puntual, en estricto cumplimiento del horario de trabajo, ya sea presentándose al lugar asignado por la Universidad o conectándose virtualmente en el caso de trabajadores bajo modalidad no presencial o semipresencial.

ARTÍCULO N° 64.- Todas las acciones relativas al control de la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo están a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y los jefes inmediatos o autoridades académicas que correspondan, de ser el caso, y según la normativa que determine la Universidad, de acuerdo a la modalidad y forma de prestación del servicio.

ARTÍCULO N° 65.- El registro de asistencia al centro de trabajo se realiza en la forma y en los lugares asignados para ello, y a través de los medios de control de asistencia (electrónicos o virtuales) que la institución disponga para dicho fin. De manera excepcional se puede realizar control de asistencia por medios físicos, ante la ausencia o avería de los sistemas electrónicos determinados para tales fines.

ARTÍCULO N° 66.- En caso el trabajador se percate de algún error al registrar su ingreso o salida, debe dar cuenta de inmediato a su programa de estudio, en caso sea docente, o a la Dirección de Recursos Humanos,



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 14 de 48

en caso sea personal administrativo. Está absolutamente prohibido registrar la entrada o salida de otro trabajador o alterar los registros de asistencia.

ARTÍCULO N° 67.- Se encuentran exceptuados de registrar el control de ingreso y salida el personal de dirección, los trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata, y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia y custodia. Por lo tanto, no se encuentran comprendidos en la jornada máxima.

ARTÍCULO N° 68.- Con la finalidad que el trabajador esté en su ambiente de trabajo e inicie su labor a la hora exacta en que empieza su jornada y pueda culminarla y salir a la hora exacta en que finaliza la misma, está permitido que los registros de asistencia de inicio o ingreso y culminación de labor o salida del centro de trabajo se hagan minutos antes de la hora de ingreso y minutos después de la hora de salida, respectivamente, tomando en cuenta el tiempo que emplea el trabajador para realizar el cerrado de la sesión en caso de labor por medios virtuales o trasladarse desde su lugar o ambiente de trabajo hasta el lugar de registro de su asistencia en caso de labor presencial.

ARTÍCULO N° 69.- Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada, por escrito (vía correo electrónico o documento físico), a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de las 24 horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse fehacientemente serán consideradas como inasistencias injustificadas o abandono del centro de trabajo, según corresponda, estando afectas al correspondiente descuento y a las sanciones que el RIT o la Ley establezcan.

ARTÍCULO N° 70.- En el caso de labor presencial en las instalaciones y diversos locales de propiedad o administración de la Universidad, donde se haya destacado personal, el trabajador debe ingresar y permanecer puesto el uniforme institucional, de haberse dispuesto el uso del mismo, o en caso de no ser obligatorio, deberá usar ropa formal o apropiada para la labor que realiza, según determine la Universidad.

ARTÍCULO N° 71.- No se admitirá el ingreso o permanencia del trabajador que acuda al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas, sin perjuicio del procedimiento de toma de exámenes para acreditar el estado de ebriedad del trabajador, y de la sanción correspondiente por dicho hecho.

CAPÍTULO II DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO N° 72.- El trabajador que llega o ingresa al sistema digital o virtual habilitado para la prestación de labores después de la hora exacta para su ingreso a labor registraré tardanza sujeta a descuento. Pasados 10 minutos de la hora de ingreso, el trabajador podrá ingresar y/o iniciar a labor si cuenta con la debida autorización de su jefe inmediato, quien admite el retraso en el ingreso cuando existan razones justificadas para ello, sin perjuicio del descuento correspondiente y las medidas disciplinarias del caso.

ARTÍCULO N° 73.- La Dirección de Recursos Humanos determina, a solicitud del interesado, los retrasos en el ingreso que no serán objeto de descuento, motivadas por las causas indicadas en el artículo siguiente.

ARTÍCULO N° 74.- No serán descontadas las tardanzas por retrasos en el ingreso cuando hayan sido motivadas por casos fortuitos, causas de fuerza mayor o atención médica urgente e imprevista del trabajador, debidamente acreditadas ante la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 15 de 48

DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO N° 75.- Luego de registrar el inicio de labor o su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse a disposición permanente o en el ambiente específico donde labora, iniciando y desarrollando las tareas que le corresponden hacer durante su jornada laboral.

ARTÍCULO N° 76.- Los trabajadores no podrán abandonar el centro de trabajo durante el transcurso de la jornada laboral, salvo razones debidamente justificadas ante sus superiores. Únicamente su jefatura inmediata, en el caso del otorgamiento de algún permiso especial, y/o la Dirección de Recursos Humanos podrá autorizar al trabajador la interrupción de sus labores, de manera escrita.

ARTÍCULO N° 77.- Asimismo, el trabajador debe suspender sus actividades a la hora exacta en que finaliza su jornada, debiendo cerrar la conexión virtual, en caso corresponda a modalidad no presencial o semipresencial, o dirigirse de inmediato al lugar donde debe registrar su salida del centro de trabajo, en caso corresponda a modalidad presencial. Es obligación de los jefes de las unidades académicas y administrativas y de la Dirección de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO N° 78.- En caso de labor no presencial o semipresencial, los trabajadores están obligados a estar conectados virtualmente y a disposición del empleador durante su jornada laboral. Asimismo, en caso de labor presencial, es obligatorio permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a motivos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con instrucciones que provengan del jefe inmediato superior y, en ausencia de éste, del Jefe de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 79.- Está prohibido el ingreso y permanencia de los trabajadores en ambientes distintos a los de su lugar de trabajo sin la autorización expresa del jefe inmediato. La interrupción e interferencia de las labores de otros trabajadores se considera infracción laboral y es susceptible de sanción.

ARTÍCULO N° 80.- Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que impida o perturbe la permanencia del trabajador en la conexión digital o en su puesto de trabajo, así como en el cumplimiento de sus funciones.



CAPÍTULO IV DE LA SALIDA DEL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO N° 81.- Está prohibida la salida de los trabajadores del Campus Universitario durante las horas de trabajo presencial. Quedan exceptuados los conserjes o portapliegos y los trabajadores que, con autorización del jefe inmediato, tengan que realizar actividades de servicio fuera del local institucional, debiendo para ello cumplir con la presentación de la papeleta de salida debidamente firmada por su jefe inmediato y por el encargado de control de asistencia de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 82.- La salida del centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerada abandono de trabajo y sancionada conforme al Reglamento y la legislación vigente.

ARTÍCULO N° 83.- La papeleta de salida será proporcionada a los interesados por la Dirección de Recursos Humanos, debiéndose llenar toda la información que en ella se solicita.

ARTÍCULO N° 84.- El trabajador autorizado para salir entrega la papeleta de salida en la portería del lugar donde labora para el control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno. El tiempo de las salidas por motivos particulares generan los descuentos correspondientes.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 16 de 48

ARTÍCULO N° 85.- Al salir del centro de labores ningún trabajador debe portar materiales, equipos de trabajo, documento alguno que contenga información sobre la Universidad, sus trabajadores o demás miembros de la comunidad universitaria, ni otros bienes similares pertenecientes a la Universidad; salvo que cuente con la debida autorización según la normativa interna de la institución.



TÍTULO VII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES E INASISTENCIAS

CAPÍTULO I DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO N° 86.- Los trabajadores tienen derecho a un mínimo de 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, preferentemente en domingo. El descanso semanal puede ser establecido en cualquier día de la semana, según los criterios y necesidades del servicio.

ARTÍCULO N° 87.- Los descansos podrán alternarse, acumularse o compensarse en función a cada ciclo de labores y de acuerdo con la naturaleza de los servicios prestados. En caso que, por necesidad del servicio, el trabajador deba laborar en su día de descanso, este deberá ser compensado con un día de descanso dentro de la misma semana, como máximo.

ARTÍCULO N° 88.- El descanso en los días feriados no laborables, así como en los días que se determine por dispositivo específico, se efectuará en la oportunidad que corresponda con arreglo a Ley, aun cuando coincida con el de descanso del trabajador.

CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO N° 89.- Los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de descanso vacacional por un período de treinta (30) días calendario ininterrumpidos, por cada año completo de servicios, debiendo previamente cumplir con el récord vacacional que la ley señala. El período de vacaciones de los docentes ordinarios se rige por lo establecido en la Ley Universitaria.

ARTÍCULO N° 90.- El periodo de descanso vacacional debe gozarse como máximo dentro del año siguiente a la fecha en que se adquirió este derecho.

ARTÍCULO N° 91.- La oportunidad del goce de vacaciones es fijada de común acuerdo entre el trabajador y la Universidad, teniéndose en cuenta las necesidades del servicio y de funcionamiento de la Universidad y los intereses del trabajador, en coordinación con los jefes de las unidades académicas y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO N° 92.- En caso de discrepancia o falta de acuerdo entre el requerimiento del trabajador y las necesidades de la Universidad, será esta última quien fije la oportunidad del goce del descanso vacacional del trabajador en uso de su facultad directriz.

ARTÍCULO N° 93.- El disfrute del descanso vacacional debe ser en lo posible de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador la Universidad tendrá la facultad de aceptar el fraccionamiento, adelanto o reducción del descanso, conforme al ordenamiento laboral vigente.





ARTÍCULO N° 94.- Para proceder con el goce del descanso vacacional en forma fraccionada será necesario acordar por escrito entre la Universidad y el trabajador, en el cual se establezca el orden y la forma de los períodos fraccionados en los que se gozará el descanso vacacional.

ARTÍCULO N° 95.- El personal podrá acordar el fraccionamiento del descanso vacacional, de acuerdo con el siguiente detalle:

- 15 días calendario del descanso vacacional podrán ser gozados en períodos de 7 y 8 días sin interrupción; o, alternativamente, los 15 días de forma continua; y,
- Los 15 días restantes podrán gozarse en forma fraccionada en períodos inferiores a 7 días calendario y como mínimo 1 día calendario, según los lineamientos internos que la Universidad determine para tales fines.

ARTÍCULO N° 96.- Durante el descanso vacacional, el trabajador no tiene la obligación de prestar sus servicios, pero continúa sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con la Universidad, y derivan de su contrato laboral.

ARTÍCULO N° 97.- El personal de Dirección de la Universidad cuenta con libertad para definir la oportunidad de goce de su descanso vacacional, por lo que únicamente deberá fijar, coordinar y comunicar anualmente, a la Dirección de Recursos Humanos, la fecha en la que hará efectivo el goce del descanso vacacional.

ARTÍCULO N° 98.- Si el personal de Dirección referido no comunica la oportunidad de goce de su descanso vacacional o si, habiéndolo comunicado, no lo hace efectivo, se entenderá que, voluntariamente, ha decidido no hacer uso de su descanso vacacional, de conformidad a lo previsto en las normas legales vigentes. En ese sentido, el personal de Dirección no tendrá derecho al pago de una indemnización por descanso vacacional no gozado.

ARTÍCULO N° 99.- La universidad, a través de las evaluaciones excepcionales que realice la Dirección de Recursos Humanos, podrá otorgar días de descanso por adelantado, en caso lo estime pertinente. Si la relación laboral del trabajador se extingue, los días de descanso vacacional que se hubieren otorgado por adelantado serán compensados con los días de vacaciones trucas adquiridos a la fecha de extinción.



CAPÍTULO III DE LAS INASISTENCIAS

ARTÍCULO N° 100.- Se considera como inasistencia la incomparecencia del trabajador a su centro de labores y la falta de registro de asistencia o las jornadas incompletas que no hayan sido debidamente autorizadas o justificadas, salvo las excepciones que fija la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO N° 101.- Toda inasistencia, independientemente de las causas que la originen, debe ser comunicada de inmediato al jefe inmediato por el medio más expeditivo posible, previamente al inicio de la jornada a la que el trabajador no asistirá, a efectos de que se dispongan las medidas que correspondan para no afectar las actividades de la Universidad ni las de su puesto de trabajo. Esta comunicación no justifica la ausencia, por lo que es obligación del trabajador acreditar posteriormente el motivo de su inasistencia.

ARTÍCULO N° 102.- Toda inasistencia al trabajo debe ser comunicada oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos y justificada por escrito con documento indubitable, adecuado a Ley, dentro del tercer día de producida, más el término de la distancia. Dicho plazo se contará en días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el área administrativa de la Universidad.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 18 de 48

ARTÍCULO N° 103.- Cada jefatura de unidad debe, obligatoriamente y en forma diaria, reportar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos a todos los trabajadores que hubiesen incurrido en inasistencia.

ARTÍCULO N° 104.- Las inasistencias motivadas por casos fortuitos o de fuerza mayor – distintas a los descansos médicos, no generan obligación de pago de remuneración, salvo excepciones dispuestas legalmente o aceptadas por la universidad debidamente justificadas. Las inasistencias justificadas en descanso médico, se rigen por las normas laborales y de seguridad social.

ARTÍCULO N° 105.- No se considera inasistencia injustificada al trabajo las siguientes:

- a) Las inasistencias al trabajo ocasionadas por accidentes, o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor acontecidas al propio trabajador previos a su ingreso a sus labores, debidamente comprobadas a satisfacción de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Las inasistencias por enfermedad debidamente comprobadas a satisfacción de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) La suspensión del trabajador por medidas disciplinarias.
- d) Permisos o licencias otorgadas por la Universidad.
- e) Las inasistencias autorizadas al trabajo en los días feriados o en días declarados no laborables cuando así lo establezcan las disposiciones legales correspondientes o Alta Dirección de UPAO., en el ejercicio de su facultad de dirección.
- f) El goce del descanso semanal y vacacional.

ARTÍCULO N° 106.- Salvo expresa disposición en contrario, las inasistencias y tardanzas son sin goce de haber y serán pasibles de los descuentos respectivos. Toda excepción a la norma de este artículo será dispuesta por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 107.- La calificación de una inasistencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar la procedencia o improcedencia del pago de la remuneración cuando la ley así lo establezca; así como para el cómputo para el goce y pago de la remuneración vacacional y de otros beneficios laborales aplicables, de acuerdo con la normatividad vigente.



TÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO N° 108.- Por norma general, la Universidad, no otorga licencias, ni permisos particulares. No obstante, excepcionalmente, atendiendo a las circunstancias o razones específicas, podrá concederlas. Estas deberán ser autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos o el jefe inmediato según corresponda.

ARTÍCULO N° 109.- La Universidad podrá, de estimarlo conveniente, ordenar una visita de verificación al domicilio del trabajador por parte de los asistentes sociales o médico ocupacional. Para estos efectos, el trabajador está obligado a colaborar con la visita, atendiendo al personal que acuda a su encuentro en la oportunidad correspondiente y brindando la información y documentación requerida durante la misma.

ARTÍCULO N° 110.- Es obligación del trabajador solicitante de un permiso, pedido de ausencia por posible compensación de horas en sobretiempo laboradas o una licencia, el asegurarse que su solicitud haya sido



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 19 de 48

concedida antes de ausentarse del centro de trabajo, caso contrario estará sujeto a la sanción que corresponda y al descuento respectivo.

ARTÍCULO N° 111.- Se considera falta disciplinaria solicitar permisos o licencias para determinados fines y no cumplir con los mismos, así como incumplir con las disposiciones del médico en caso de incapacidad temporal para el trabajo. La Universidad tiene la facultad de realizar las comprobaciones necesarias cuando haya indicio de incumplimiento.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO N° 112.- Los jefes inmediatos de los trabajadores o supletoriamente la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, podrán otorgar permisos para ausentarse del centro de trabajo por un lapso de tiempo menor a la duración de una jornada diaria del trabajador, en concordancia con sus necesidades académicas, administrativas, funcionamiento, entre otras. La calificación de la procedencia o improcedencia de toda solicitud de permiso corresponde al jefe inmediato del trabajador, y a falta de éste a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.

ARTÍCULO N° 113.- Al otorgar algún permiso, los jefes inmediatos deberán poner en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, de manera inmediata, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO N° 114.- En principio, todos los permisos que se otorguen al trabajador dentro de la jornada laboral son sin goce de haber, salvo los casos previstos en la norma legal vigente.

ARTÍCULO N° 115.- Los permisos que se puedan otorgar a los trabajadores están supeditados a los requerimientos de las labores. No es obligación de la Universidad concederlos. Las citas médicas deberán ser obtenidas en lo posible fuera del horario de trabajo.

ARTÍCULO N° 116.- Los permisos pueden concederse por los siguientes motivos:

- a) Motivos personales o familiares.
- b) Por enfermedad o accidente.
- c) Citas para atención médica previamente coordinadas.
- d) Capacitaciones o estudios de interés institucional
- e) Citación judicial, policial, militar o de alguna autoridad pública.
- f) Otros que se considere y que deban ser otorgados por la Universidad de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO N° 117.- Los permisos se conceden con autorización expresa y específica (lugares, horarios y fechas) por parte del jefe inmediato, debiendo dejar copia del documento correspondiente al personal de seguridad interna, la cual remite de manera diaria a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 118.- Los permisos se solicitan con una anticipación mínima de 24 horas, salvo casos de emergencia, empleando para tal efecto una comunicación directa y por escrito a la jefatura inmediata del trabajador, el cual es presentado y/o copiado, en el día, a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 119.- Todo permiso implica la entrega de la correspondiente papeleta de salida, al momento de ausentarse de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) La papeleta debe ser autorizada por el jefe inmediato, debiendo presentarla en vigilancia para que consigne la hora de salida.
- b) Al retorno, el trabajador debe presentar su copia de la papeleta de salida al personal de vigilancia, para que éste consigne la hora de retorno o, cuando corresponda, consigne sin retorno dentro del



 UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Versión: 2
	Página: 20 de 48

horario laboral del día laborable anterior, tanto en la copia del trabajador como en la que se dejó al momento de la salida registrada.

- c) Finalmente, la papeleta de salida deberá ser presentada a la oficina de Recursos Humanos para su control respectivo.

ARTÍCULO N° 120.- Los permisos por motivos personales o familiares, no pueden exceder de dos veces a la semana ni cuatro veces al mes, y son otorgados sin goce de haber.

ARTÍCULO N° 121.- Los permisos por enfermedad o accidentes son otorgados con goce de haber, previa acreditación y sustento documental ante la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 122.- Los permisos por citas médicas previamente programadas, se deben acreditar con la constancia oficial de dicha cita y serán otorgadas por el periodo de tiempo que fuere necesario para la atención de la cita médica y el correspondiente retorno a su puesto de trabajo, según corresponda. El trabajador deberá acreditar la atención médica mediante documentos firmados y sellados por el médico tratante, debidamente habilitado. Estos permisos serán otorgados con goce de haber.

ARTÍCULO N° 123.- Los permisos por estudios y capacitación de interés institucional podrán otorgarse para que el trabajador asista a cursos, seminarios, talleres y otros certámenes que lo preparen en temas directamente vinculados con sus actividades laborales, y de ser aprobados serán otorgados con goce de haber. Para estos permisos se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Estos permisos serán otorgados excepcionalmente por la Dirección de Recursos Humanos previo visto bueno del jefe inmediato. El otorgamiento de este permiso que genera la inasistencia del trabajador, no será causal para realizar requerimiento de reemplazo.
- No puede exceder de cinco (05) horas a la semana, ni de veinte (20) horas al mes, por un período máximo de 6 meses al año, que se pueden renovar a criterio de la Dirección de Recursos Humanos.
- Para mantener este beneficio, el trabajador deberá informar quincenalmente, o al término de la capacitación, en caso sea en un tiempo menor, a la Dirección de Recursos Humanos sobre el avance o culminación satisfactoria de su capacitación, acreditando fehacientemente la aprobación de los estudios y capacitaciones para los cuales solicitó permiso, dentro del cronograma regular y de acuerdo con la escala de notas que la entidad que le brinda los servicios de educación haya determinado para acreditar la culminación de los mismos de manera satisfactoria.
- Si los estudios o capacitación al que desea asistir el trabajador no tienen relación con su actividad laboral, los permisos que pudieran otorgarse serán objeto del descuento respectivo, en lo que corresponda al tiempo concedido como permiso, no siendo obligación concederlos

ARTÍCULO N° 124.- Los permisos por citación judicial, policial, militar o de alguna autoridad pública son otorgados obligatoriamente, previa comunicación y sustento de la citación recibida al jefe inmediato, quien deberá a su vez informar de dicho pedido a la Dirección de Recursos Humanos. Estos permisos son con goce de haberes, y serán otorgados por el tiempo que fuere necesario para el cumplimiento de la diligencia judicial, policial, militar u otra que fuere programada más el plazo que razonablemente le tome al trabajador retornar a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO N° 125.- Otros permisos que se considere y que deban ser otorgados por la Universidad de acuerdo a Ley son concedidos según disposiciones legales de carácter interno y externo.

ARTÍCULO N° 126.- Los permisos por lactancia materna se otorgan a las madres trabajadoras, durante una hora diaria, que puede fraccionarse en dos períodos de media hora cada uno, y hasta que el lactante cumpla la edad que disponga la legislación vigente.



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 21 de 48

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Estos permisos no están sujetos a compensación y son con goce de haber. Los permisos por lactancia materna se otorgan mediante Resolución de la Dirección de Recursos Humanos y a solicitud de la trabajadora, quien debe presentar, junto a la solicitud de licencia, el original de la partida de nacimiento de su menor hijo, de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO N° 127.- Las licencias se otorgan por un periodo de uno (01) o más días. Estas deben ser solicitadas ante la Dirección de Recursos Humanos por escrito con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, previo visto bueno del jefe inmediato, según los casos.

ARTÍCULO N° 128.- Sólo se otorgará licencia con goce de haberes cuando así lo dispongan las normas legales vigentes o lo establezca la universidad en ejercicio de su poder de dirección. En este caso, cada trabajador deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos los documentos que acrediten su derecho a una licencia con goce de haber.

ARTÍCULO N° 129.- Constituyen licencias reguladas legalmente a la fecha de elaboración del presente Reglamento las siguientes:

- a) Licencia por maternidad
- b) Licencia por enfermedad
- c) Licencia por paternidad.
- d) Licencia por adopción.
- e) Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad grave y hospitalizados, o en estado terminal (con un pronóstico de vida inferior a 6 meses) o, sufran grave accidente que implique su hospitalización. El plazo máximo es de siete (7) días calendario con goce de haber. Su otorgamiento se efectuará conforme a lo establecido en la Ley de la materia y su reglamento.
- f) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de hijos menores de edad con discapacidad, personas menores de edad con discapacidad bajo su tutela, personas mayores de edad con discapacidad bajo su curatela o personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.
- g) Licencia para desempeñar cargo cívico y cumplir con el Servicio Militar.
- h) Licencia a los trabajadores que formen parte del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP). Los trabajadores contarán con el tiempo de licencia que les otorga la Ley para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público. Para acceder a estos permisos o licencias el trabajador deberá cumplir con el procedimiento de ley y lo previsto por la Universidad.
- i) Licencia sindical de acuerdo con la norma sobre la materia.
- j) Licencias reguladas por normativa interna de la Universidad, que sean tramitadas conforme a los lineamientos internos fijados en el documento.
- k) Otras licencias que se otorguen legalmente, o de carácter excepcional que deberán ser resueltas por la Dirección de Recursos Humanos.



 UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO UPAO	Código: INS-DRH-R-01
	Versión: 2
	Página: 22 de 48

En caso se presenten o surjan otras licencias contempladas por el ordenamiento laboral vigente, resultará aplicable la regulación vigente al momento de la solicitud.

ARTÍCULO N° 130.- Las licencias por motivos personales, debidamente acreditados, se pueden otorgar sin goce de haber, por el acumulado máximo de tres (03) meses al año, se tramitan y otorgan por la Dirección de Recursos Humanos, requiriéndose el visto bueno del jefe inmediato. En caso se solicite licencias sin goce de haber por plazos mayores al mencionado, la máxima autoridad administrativa de la institución (rectorado) podrá decidir o determinar su otorgamiento, de ser el caso, no siendo obligación de dicha instancia su atención.

ARTÍCULO N° 131.- Las licencias por enfermedad o maternidad se tramitan ante la Dirección de Recursos Humanos y se otorgan de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y deben acreditarse con el certificado médico correspondiente.

ARTÍCULO N° 132.- El goce del descanso prenatal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el descanso postnatal, a decisión de la trabajadora gestante y en los términos establecidos por ley. Esta decisión debe ser comunicada a la Universidad por medio de una carta a la Dirección de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

Tal comunicación deberá ser acompañada de un informe médico que certifique que la postergación no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. Cuando el parto se adelante respecto de la fecha probable de ocurrencia fijada para establecer el inicio el descanso prenatal, los días de adelanto y de no goce del descanso prenatal se acumulan al descanso postnatal, en los términos establecidos por ley.

ARTÍCULO N° 133.- La trabajadora gestante puede acumular el descanso vacacional adquirido y aún no gozado, para gozarlo inmediatamente después del vencimiento del descanso postnatal, en los términos establecidos por ley. Tal decisión debe ser comunicada a la Dirección de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al inicio del descanso vacacional.

ARTÍCULO N° 134.- Los descansos iguales o mayores de un día serán certificados por la entidad de Seguro Social o por el médico o entidad de salud particular que ha atendido al trabajador.

ARTÍCULO N° 135.- En los casos en que la licencia por enfermedad contemple descanso médico de días que excedan los primeros 20 días de descanso médico otorgados en un año calendario y que pueden ser considerados y reconocidos de manera directa por el empleador, es obligación del trabajador el canjear las certificaciones particulares por el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CIIT) en la Entidad de Seguro Social - ESSALUD

ARTÍCULO N° 136.- Todo certificado médico particular o certificado médico emitido por el Ministerio de Salud será acompañado del comprobante de pago por el servicio médico recibido, más las recetas y boletas de venta por la compra de los medicamentos prescritos por el médico tratante.

ARTÍCULO N° 137.- Las licencias por fallecimiento de familiares directos, se otorgan con goce de haber, y se tramitan ante la Dirección de Recursos Humanos, inclusive, hasta un día hábil después de producido el deceso. Se considera familiar directo a: padres, cónyuge o conviviente legalmente acreditado(a), hijos, hermanos.

La duración de la licencia es de cinco (05) días calendarios si el deceso se produce dentro de la provincia de Trujillo y de ocho (08) días calendarios si ocurre fuera de dicho ámbito, que se contabilizarán a partir del día siguiente al deceso. En caso el deceso del familiar directo del trabajador ocurra antes o dentro del desarrollo de su jornada laboral y éste tome conocimiento del mismo durante ese lapso de tiempo, se le otorgará un



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 23 de 48

permiso especial para ausentarse de su centro de trabajo por el tiempo que corresponda hasta la terminación de su jornada por ese día.

ARTÍCULO N° 138.- Las licencias con fines de capacitación o perfeccionamiento de interés institucional se conceden a los trabajadores de acuerdo con las políticas de la Universidad. Su duración y otorgamiento será establecida por la Dirección de Recursos Humanos, según las políticas institucionales y previo convenio de capacitación celebrado entre el trabajador y la Universidad.

ARTÍCULO N° 139.- El trabajador que haga uso de una licencia con fines de capacitación o perfeccionamiento de interés institucional, referida en el artículo anterior, debe obligarse, por escrito, a seguir laborando en la Universidad por el tiempo que se pacte en el convenio de capacitación que se suscriba entre el trabajador y la Universidad,

ARTÍCULO N° 140.- En caso el trabajador no siga laborando en la universidad, por renuncia u otra causal atribuible a su persona, durante el tiempo pactado en el convenio de capacitación que se suscriba, éste deberá devolver a la Universidad el importe total de la ayuda económica otorgada y de los haberes percibidos durante la licencia concedida, conforme a los parámetros que se establezcan en el convenio de capacitación que se suscriba entre la Universidad y el trabajador; salvo decisión distinta de la Universidad.

ARTÍCULO N° 141.- El trabajador debe presentar un informe sobre la capacitación recibida, la certificación correspondiente y formular recomendaciones que contribuyan a mejorar la prestación de servicios en beneficio de la Institución. Asimismo, deberá participar en las capacitaciones a otros trabajadores con las habilidades aprendidas, en caso le sea requerido.

ARTÍCULO N° 142.- La Universidad otorga al trabajador un día de licencia con goce de haber con ocasión de su onomástico. Esta licencia no podrá adelantarse ni diferirse y se otorga de oficio por la Dirección de Recursos Humanos. No corresponde esta licencia si el onomástico se cumple en día no laborable.



TÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 143.- La Dirección de Recursos Humanos es el órgano de gestión institucional responsable de conducir el proceso de capacitación de los trabajadores administrativos y directivos de la Universidad. Para las capacitaciones que se impartirán al personal Docente, el Vicerrectorado Académico es el responsable y facultado de conducir dichos procesos, según las políticas y objetivos institucionales.

ARTÍCULO N° 144.- Todo trabajador podrá ser beneficiario de las capacitaciones que la Universidad crea conveniente programar, de acuerdo con su cargo y nivel ocupacional y según las posibilidades de la Universidad.

ARTÍCULO N° 145.- La Dirección de Recursos Humanos considera la capacitación de los trabajadores administrativos y directivos, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y de su disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO N° 146.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Universidad se compromete a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de la Universidad y sus compañeros de trabajo.



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 24 de 48

TÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 147.- Es facultad de la Dirección de Recursos Humanos administrar el proceso de compensaciones de los trabajadores, siguiendo los lineamientos establecidos por la política remunerativa determinada por la Universidad, y de acuerdo con las normas legales vigentes. Asimismo, proponer, para su aprobación, las categorías remunerativas que correspondan a los trabajadores en concordancia con la legislación sobre la materia, siendo esto parte del proceso administrativo de compensaciones.

ARTÍCULO N° 148.- La remuneración ordinaria es aquella que se encuentra definida en la Ley. Las remuneraciones al cargo que se dispongan y autoricen por la Universidad, se harán efectivas mientras el docente o trabajador administrativo ejerza el cargo respectivo, dejando de percibir las automáticamente al cesar en las funciones que las originaron. En el caso específico del trabajador docente contratado, toda remuneración al cargo que se fija por el periodo académico que se establezca, requiere para su continuación ser ratificada en el periodo académico subsiguiente en que se establezca, el cual podrá ser de manera conjunta con la renovación del cargo asignado.

ARTÍCULO N° 149.- La remuneración ordinaria, gratificaciones, asignaciones y demás conceptos remunerativos y no remunerativos que pudieran corresponderle al trabajador, se consignan en las respectivas planillas y boletas de pago individuales.

ARTÍCULO N° 150.- Las remuneraciones podrán ser abonadas por la Universidad, hasta el último día hábil de cada mes y se realiza mediante transferencia en la cuenta de ahorros (cuenta sueldo), u otro medio de pago que sea permitido por ley.

ARTÍCULO N° 151.- Las cargas, contribuciones o aportaciones que correspondan al trabajador, son descontadas de sus remuneraciones, así como los descuentos judiciales que disponga la autoridad pertinente, los mismos que son anotados en las planillas y boleta de pago.

ARTÍCULO N° 152.- También puede realizarse descuentos por planilla por bienes y servicios adquiridos por el trabajador a la Universidad, debidamente autorizados; así como por tardanzas, ausencias o abandono del centro de trabajo, y por pérdida de útiles y bienes, de propiedad de terceros o de la Universidad, entregados al trabajador para el desempeño de sus funciones; todo ello en montos y proporciones establecidos internamente por la Universidad, y teniendo en cuenta las autorizaciones y los procedimientos permitidos por ley.

ARTÍCULO N° 153.- La Universidad puede hacer entrega de la boleta de pago de manera física o electrónica de manera discrecional.

Cuando la entrega es en físico, la Universidad comunica al trabajador para que éste se acerque a la Dirección de Recursos Humanos, donde recibe la boleta, firma la copia y la devuelve en señal de conformidad, para su conservación en los archivos contables de la Universidad.

- Cuando la entrega es electrónica, el trabajador la recibe vía correo electrónico u otra plataforma digital, conforme a lo dispuesto por las normas laborales específicas que lo regulan.

ARTÍCULO N° 154.- Cualquier reclamo respecto al cálculo de la remuneración deberá ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos, por escrito, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida su boleta de pago.



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 25 de 48

**TÍTULO XI
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**CAPÍTULO I
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

ARTÍCULO N° 155.- Corresponde en forma exclusiva a la Universidad planear, organizar, dirigir, coordinar, orientar y controlar sus actividades y políticas internas. En tal sentido, la Universidad tiene facultades para normar las labores, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento por parte de sus trabajadores, con independencia de si las labores son prestadas de forma presencial, no presencial o semipresencial.

ARTÍCULO N° 156.- Es facultad exclusiva de la Universidad, designar, promover, reubicar y rotar a sus trabajadores, asignándoles su ubicación y funciones, así como sus respectivas remuneraciones.

ARTÍCULO N° 157.- Son derechos de la Universidad, los siguientes:

- a) Dirigir y administrar el centro de trabajo.
- b) Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para ocupar un puesto o tarea, así como apreciar sus méritos, decidir sobre sus ascensos y mejoras en sus remuneraciones.
- c) Definir e implementar sus esquemas organizativos, reglamentos, manuales de organización y funciones, procedimientos y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- d) Ejercer su facultad disciplinaria, de acuerdo con el contrato de trabajo, la ley, el presente reglamento y los principios generales del Derecho del Trabajo.
- e) Transferir, permutar y rotar a los trabajadores a los diferentes puestos de trabajo, cuando lo considere necesario para sus operaciones y lograr los mejores niveles de productividad. Salvo acuerdo expreso en contrario y con excepción de las remuneraciones al cargo - que por su naturaleza son transitorias- la transferencia, rotación y permuta no significará la disminución de la remuneración del trabajador ni la rebaja de su categoría, o acto que afecte su dignidad.
- f) Programar y modificar los horarios de trabajo y turnos de acuerdo con sus necesidades, dentro de criterios razonables.
- g) Crear puestos de trabajo y suprimirlos de acuerdo a las necesidades y características del servicio que brinda.
- h) Exigir a los trabajadores confidencialidad y reserva de toda la información a la que tenga acceso o conocimiento como consecuencia del desempeño de su actividad laboral.
- i) Exigir a los trabajadores el buen cuidado y mantenimiento de los útiles, equipos y otros bienes que se encuentren bajo su custodia y uso.
- j) Conceder permisos y licencias de acuerdo con sus necesidades académicas y de administración, en atención a lo que establece el presente Reglamento.
- k) A falta de acuerdo con el trabajador, determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.
- l) Establecer los métodos de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios y que establece la Ley, así como disponer el uso de documentos de identificación personal.



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 26 de 48

- m) Establecer y ejecutar las medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores según lo dispuesto en las normas legales.
- n) Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a las normas aplicables.
- o) Establecer la modalidad de trabajo para cada puesto de trabajo y/o trabajador (trabajo presencial, semipresencial o no presencial). La Universidad, también está facultada a variar la modalidad previamente determinada, conforme a lo establecido y permitido legalmente, atendiendo a sus necesidades operativas y a la razonabilidad de la decisión.
- p) Modificar los sistemas remunerativos sin reducir inmotivadamente la remuneración principal. La Universidad podrá crear nuevos sistemas de pago de condición temporal, tales como incentivos y remuneraciones al cargo, los que percibirán mientras se presente la condición que lo justifique.
- q) Establecer normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo, tales como el asistir debidamente uniformados, exigir la asistencia al trabajo bajo los adecuados estándares de higiene personal.
- r) Exigir la asistencia a cursos de capacitación o perfeccionamiento, charlas de adiestramiento y talleres. Principalmente para los trabajadores docentes, deberán estar presentes en todo tipo de programa destinado a su adiestramiento y formación profesional.
- s) Evaluar periódicamente el desempeño de sus trabajadores, a través de los mecanismos y herramientas que considere pertinentes.
- t) Cursar requerimientos a los trabajadores, destinados a mejorar su acción en el trabajo.
- u) Determinar, verificar y supervisar el cumplimiento efectivo de las labores asignadas a los trabajadores docentes y administrativos de la universidad, de acuerdo con sus políticas, reglamentos y procedimientos internos.
- v) Inspeccionar, a través del personal de seguridad, vehículos y demás objetos que el trabajador ingrese y retire de la Universidad, así como, realizar de manera respetuosa y cordial, la revisión de los maletines, bolsos, mochilas u otros accesorios de los trabajadores, durante su ingreso y salida del centro de trabajo, las veces que lo considere necesario a fin de salvaguardar el bienestar de la comunidad universitaria.
- w) Verificar el estado de salud de los trabajadores que se encuentren con incapacidad temporal para el trabajo, y realizar el acompañamiento respectivo sobre la mejora de la salud.
- x) Otras emanadas de su poder de dirección.



ARTÍCULO N° 158.- Son obligaciones de la Universidad:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes laborales del país, así como el presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones internas y normas aplicables a la Universidad.
- b) Cumplir las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo y las obligaciones que emanan de la relación laboral con los trabajadores.
- c) Respetar la dignidad de los trabajadores, así como sus ideas y creencias de carácter religioso, político, social u otro.
- d) Disponer los diversos niveles de supervisión y control que presten oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.





- e) Dictar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad y salud de los trabajadores.
- f) Proporcionar a los trabajadores las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor en forma eficiente y segura.
- g) Pagar las remuneraciones y beneficios sociales en la oportunidad y forma que establece la Ley.
- h) Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores con la finalidad de incrementar sus conocimientos y especialización profesional y fomentar su desarrollo social, cultural, profesional y técnico, así como el crecimiento en la espiritualidad de sus trabajadores.
- i) Atender las reclamaciones de los trabajadores de acuerdo a lo que establece el presente reglamento a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, le proporcione el trabajador, salvo exigencia legal de brindarlos.
- k) Observar el principio de proporcionalidad en el ejercicio de su facultad sancionadora.
- l) No exigir pruebas de VIH o exhibición del resultado de éstas para la contratación de nuevo personal, durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en la Universidad.
- m) Proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores real o supuestamente VIH - positivos.
- n) Garantizar el inicio y conclusión del procedimiento de investigación de actos de hostigamiento sexual como consecuencia de la interposición de una queja o denuncia, conforme al procedimiento dispuesto en el respectivo Reglamento
- o) Cumplir con todas aquellas exigencias impuestas en su condición de empleador y responsable de las actividades y desarrollo del centro de trabajo.



CAPÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO N° 159.- Son derechos de los trabajadores, además de los señalados por la ley y el contrato individual, los siguientes:

- a) Percibir oportunamente los beneficios y derechos que le asigne la ley, y el presente Reglamento.
- b) Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- c) Recibir las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
- d) Ser capacitado en el uso y preservación de los equipos y herramientas que resulten necesarios para el desarrollo del trabajo presencial, no presencial o semipresencial.
- e) Gozar de medidas adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión digital.
- f) Ser tratados con respeto y dignidad por sus compañeros de labores, jefes y personal de dirección.
- g) Recibir la capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- h) Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione a la Universidad, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- i) Recibir las instrucciones, útiles, equipos y materiales que sean necesarios para realizar sus labores eficientemente.





- j) La elevación de propuestas y sugerencias, con plena libertad, ante el nivel adecuado de gestión de la Universidad.
- k) Interponer reclamaciones directamente a su empleador, de acuerdo con lo que establece el presente reglamento.
- l) Ejercer su derecho de defensa ante su empleador en los procedimientos disciplinarios que éste le inicie en ejercicio de la facultad sancionadora.
- m) Recibir sus remuneraciones en los plazos establecidos.
- n) Ser inscritos en las entidades de Seguridad Social y Pensiones, dentro del plazo establecido por la Ley.
- o) Recibir de su empleador trato cordial y trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
- p) Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo, sobre sus creencias y sentimientos. No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad.
- q) Trabajar en un ambiente laboral libre de acoso, violencia, abuso y de prácticas discriminatorias, además de ser tratado con respeto y que de igual manera sean respetadas sus ideas y creencias. Por tanto, todo trabajador tiene el derecho a ser tratado con dignidad, justicia, igualdad y respeto. Ningún trabajador podrá ser discriminado por sus creencias religiosas y/o políticas, o por motivos de origen, raza, género, edad, nacionalidad, discapacidad, opinión, condición económica, por ser una persona infectada por el VIH o, en su caso, padecer ya de SIDA, o de cualquier otra índole.
- r) Los demás derechos que el RIT y la legislación vigente sobre la materia establezcan.

Esta lista es enunciativa y no limitativa. La Universidad, adicionalmente a la Ley, podrán crear derechos adicionales según la labor y el caso.

ARTÍCULO N° 160.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Dar cumplimiento a las normas y disposiciones prescritas en el presente Reglamento.
- b) Cumplir a cabalidad las funciones asignadas o encargadas a su puesto, desempeñándolas con responsabilidad, lealtad, ética y eficiencia.
- c) Acatar y cumplir con sus obligaciones, órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores.
- d) Participar y someterse a las evaluaciones que sobre su desempeño laboral establezca la Universidad, aceptando los resultados que se obtengan de dichas evaluaciones y asumiendo las consecuencias que de ellas se deriven.
- e) Recibir los reglamentos, políticas, comunicaciones y cualquier otro documento que le sea entregado por la Universidad, ya sea de forma física o digital, suscribiendo el cargo correspondiente de recepción (de forma física o digital) y tomar conocimiento de su contenido.
- f) Observar buena conducta y guardar el debido respeto y consideración hacia sus compañeros de labores, superiores y personal de dirección; así como a los estudiantes, visitantes y demás usuarios de los servicios que presta la Institución.
- g) Trabajar y actuar de buena fe, con empeño y voluntad. Cualquier forma dolosa o culpable de disminución en el rendimiento o calidad constituye falta laboral y causal de sanción disciplinaria.
- h) Acatar los métodos de control de asistencia que fije la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad y cumplir fielmente con los horarios y del uso del tiempo de refrigerio. Igualmente es obligatorio el registro del ingreso y salida del centro de trabajo. Salvo que haya sido autorizado





expresamente para trabajar en sobretiempo, es obligación del trabajador retirarse del centro de trabajo a su hora de salida y registrarla en el control de asistencia.

- i) Capacitarse en el uso y preservación de las herramientas y equipos necesarios para la prestación de labores, incluyendo aquellas necesarias para ejecutar la modalidad de trabajo no presencial o semipresencial.
- j) Dar información veraz y actualizada de sus datos personales, dirección domiciliaria y situación familiar. Toda información tendrá calidad de declaración jurada. Todo trabajador tiene obligación de mantener debidamente informada a la Universidad sobre su domicilio personal y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan.
- k) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor, esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo y debiendo tratar con cortesía a cualquier persona con la que tuviera que alternar en el ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- m) Comunicar inmediatamente al jefe directo de todo accidente que le ocurra, independiente que la lesión sea menor, para ser tratado con los primeros auxilios y se realicen los trámites informativos y de atención médica requerida, así como las investigaciones necesarias según las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso el trabajador labore bajo la modalidad no presencial o semipresencial, debe comunicar también inmediatamente al jefe directo de todo accidente que le ocurra durante la prestación de las labores o con ocasión de ésta.
- n) Conservar en buen estado los equipos, maquinaria, instalaciones y los servicios que utilicen y, en general, todos los bienes de la Universidad, en sus diversos ambientes.
- o) No manejar útiles o bienes de la Universidad para los que no está autorizado, asumiendo la responsabilidad por cualquier accidente o daños causados en los bienes de la Universidad, de incumplir esta obligación.
- p) Adoptar todas las precauciones del caso para evitar la sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la Universidad que están en sus ambientes de trabajo, especialmente si están a su cuidado.
- q) Proporcionar con oportunidad y total veracidad las informaciones solicitadas por sus superiores, sobre el trabajo que realiza.
- r) Para el caso de trabajadores que laboran bajo la modalidad no presencial o semipresencial, asistir de forma presencial al centro de trabajo u otro lugar, cuando la Universidad lo requiera. Asimismo, acceder de forma continua a los canales de comunicación virtuales previstos por la Universidad para tales efectos.
- s) Mostrar para su inspección los paquetes, maletines, bolsos y otros objetos que lleven, tanto al entrar como al salir del Campus Universitario y demás ambientes institucionales, permitiendo, asimismo, la inspección de los vehículos en los que se desplaza dentro de las instalaciones de la Universidad, con el fin de garantizar la seguridad de la Comunidad Universitaria.
- t) Verificar sus boletas de pago, suscribirlas o certificar su recibo digital al momento de recibirlas. Asimismo, conservar las boletas de pago que le entregue la Universidad ya sea por medios físicos o digitales y efectuar oportunamente cualquier observación respecto a los datos e información consignadas en ellas.





- u) Dar cuenta de manera inmediata a su jefe inmediato o niveles de control pertinentes, de los actos dolosos, irregulares o que denoten negligencia cometidos por sí mismo, sus compañeros de trabajo o personal externo, cualquiera sea su nivel jerárquico.
- v) No trasladar fuera del centro de trabajo, sin autorización expresa de la Universidad, los bienes, útiles y equipos que se le hayan confiado, se encuentren bajo su custodia o sean de su responsabilidad, asumiendo la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento de la presente obligación ante la Universidad, terceros y ante sí mismo, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda.
- w) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración.
- x) Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por escrito y por el canal jerárquico, en forma respetuosa.
- y) Desempeñar las labores que se le asigne, aún aquellas distintas a las habituales, con ocasión de emergencias, situaciones de fuerza mayor o paralizaciones.
- z) Someterse a los exámenes médicos que disponga la Universidad, cuantas veces sea requerido. El incumplimiento de esta obligación por parte del trabajador, implicará la aceptación de la existencia de incapacidad para el trabajo.
- aa) Mantener el orden, limpieza y seguridad en su área de trabajo.
- bb) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los asuntos o aspectos que tiene encomendado, sobre los informes que con ese carácter le confíen sus superiores o compañeros de trabajo.
- cc) Proporcionar a la Universidad, toda información para el mejor desenvolvimiento del trabajo.
- dd) Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores.
- ee) No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida emitido en forma escrita y nunca verbal, debidamente autorizado por la Universidad, según los canales y formas determinadas para tales fines.
- ff) No fumar, dormir y realizar actividades distintas a sus labores encomendadas en el centro de trabajo.
- gg) Respetar la prohibición de retirar del centro de trabajo cualquier artículo que no sea de su propiedad.
- hh) Guardar reserva absoluta ante cualquier persona, durante y después de su periodo de trabajo en la Universidad, sobre cualquier actividad e información confidencial de esta o de terceros que tengan o hayan tenido algún tipo de relación con la universidad; no pudiendo entregar o enviar a otros trabajadores o terceros, ni directa o indirectamente, información de carácter técnico sobre los procedimientos y operaciones de la Universidad o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la Universidad y sus estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador, en ninguna circunstancia, se eximirá de la responsabilidad penal, civil o administrativa de sus acciones en violación a la confidencialidad a la que se encuentra sometido por su vínculo laboral con la Universidad.
- ii) No extraer, falsificar, alterar el contenido o destruir información o documentos emitidos por la universidad.
- jj) Al término de la relación laboral, el trabajador deberá devolver todo equipo, implemento, herramienta, material, objeto, identificación y otros bienes, de propiedad de la Universidad que se encuentren en su poder; sometiéndose al descuento que corresponda en caso de no realizarlo.





kk) Cualquier otra obligación surgida en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normativa interna dictada por la Universidad; así como cualquier otra fuente de derechos u obligaciones.

ARTÍCULO N° 161.- Durante el desempeño de sus actividades laborales, los trabajadores se encuentran prohibidos de realizar y efectuar las actividades siguientes:

- a) Usar el local, emblemas, logotipo, equipos, materiales, teléfonos y maquinarias de la Universidad para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.
- b) Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato y sin llenar y entregar la papeleta de salida.
- c) Abandonar el puesto de labores antes de la hora señalada para la finalización de la jornada de trabajo, sin contar con la autorización respectiva.
- d) Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.
- e) Publicar artículos o dar información referente al funcionamiento de la Universidad, datos del sistema o del personal de dirección de la Universidad sin la previa autorización de la institución.
- f) Distribuir, dentro de los ambientes de la Universidad, periódicos, folletos, revistas, volantes, sin autorización previa de la Dirección de Administración de la Universidad, cualquiera sea el contenido de estos.
- g) Utilizar los ambientes de la Universidad para actividades no autorizadas expresamente por la Dirección de Administración de la Universidad.
- h) Introducir drogas o bebidas alcohólicas al centro de trabajo.
- i) Hacer circular listas de suscripciones, colectas, óbolos, felicitaciones y apoyos sin autorización expresa de la Dirección de Administración o de la Universidad.
- j) Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad, usar llamas descubiertas o cualquier material inflamable que no se encuentre autorizado previamente por la Universidad. Asimismo, la prohibición se hace extensiva al uso de cigarrillos electrónicos.
- k) Dormir en los ambientes de la Universidad, en horas de trabajo o fuera de ellas.
- l) Dañar las instalaciones, equipos, materiales, y maquinarias de la Universidad.
- m) Vender y comprar mercaderías dentro de los ambientes de la Universidad, así como comerciar o consumir sustancias alucinógenas dentro o fuera de dichos ambientes.

Retirar de los ambientes universitarios cualquier vehículo, equipo, artículo o material de propiedad de la Universidad, sin la autorización por escrito de la Dirección de Administración o del Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

- n) Presentarse a laborar o transitar dentro de la Universidad sin su carné de identificación (Fotochek), sin el uniforme o vestimenta apropiada, en estado desaseado para el trabajo o en estado de embriaguez por la ingesta de bebidas alcohólicas, o bajo los efectos de alucinógenos u otras sustancias prohibidas.
- o) Producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores, dentro de los ambientes de la Universidad.
- p) Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez o practicar juegos de envite, dentro del local institucional, durante la jornada laboral o fuera de ella.



 UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Versión: 2
	Página: 32 de 48

- r) Promover, participar o intervenir en actividades de tipo político partidario dentro del centro de trabajo.
- s) Portar cualquier clase de armas en las instalaciones de la Universidad, con excepción del personal de vigilancia, así como de las personas que estuviesen autorizadas por la Universidad.
- t) Ejercer algún tipo de acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo, ya sea por ser portador de VIH/SIDA, por sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión, idioma o por cualquier otro motivo.
- u) Hacer uso de bienes, servicios o recursos de la Universidad en beneficio personal o de terceros.
- v) Atentar contra la moral y las buenas costumbres o realizar cualquier conducta que afecte la relación laboral entre los trabajadores, incluyendo, pero no limitándose, a actos que configuren hostigamiento sexual, maltrato psicológico, así como cualquier otro que atente contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la Universidad.
- w) Negarse a recibir y firmar el cargo respectivo, de los documentos que les remita la Universidad, incluyéndose, pero no limitándose a aquellos que tengan relación al cumplimiento de su labor, condiciones de trabajo, medidas disciplinarias, considerándose tal hecho como falta o agravante de la falta cometida.
- x) Las demás prohibiciones surgidas en virtud del presente Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normativa interna dictada por la Universidad; así como cualquier otra fuente de derechos u obligaciones.



TÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 162.- La Universidad, a través de la Dirección de Recursos Humanos, tiene facultad sancionadora para administrar el orden y la disciplina en los centros de trabajo, a fin de lograr que las actividades se desarrollen en un ambiente de respeto y colaboración entre todos los trabajadores, todo ello basado en la buena fe, lealtad y sentido del deber.

ARTÍCULO N° 163.- Son normas de conducta en la Universidad la buena fe, la cortesía, la justicia, la puntualidad, el respeto mutuo y la honradez. Todos los trabajadores están obligados a actuar de acuerdo con estas normas.

ARTÍCULO N° 164.- A efectos de promover un permanente estado de disciplina, la Universidad exige:

- a) El cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente Reglamento y de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre todos los integrantes del centro de trabajo.
- c) La observancia de la moral, buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y el buen nombre de la Universidad, y de quienes lo integran, de los bienes que se encuentran bajo su custodia, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

ARTÍCULO N° 165.- En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, y las instancias administrativas o académicas que las normas internas de la Universidad determinen.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 33 de 48

ARTÍCULO N° 166.- A efectos de determinar las sanciones o medidas disciplinarias aplicables, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) La gravedad de la falta y las circunstancias en que se produjeron los hechos u otros factores relevantes para el caso en concreto.
- b) Los antecedentes del trabajador, según su récord personal, el nivel de responsabilidad, la intencionalidad, la reincidencia, la posición jerárquica del trabajador dentro de la institución, así como la transgresión de la buena fe o la ruptura de la confianza, entre otros criterios, en un marco de razonabilidad, proporcionalidad e inmediatez.
- c) Para la aplicación del principio de inmediatez, se tomará en cuenta la complejidad de la investigación desde el momento en que una falta es conocida por las áreas competentes de la Universidad, aun cuando los hechos hayan sucedido con anterioridad.
- d) El nivel de afectación generado a la Universidad, a otros trabajadores o a terceros con la comisión de la falta disciplinaria.

ARTÍCULO N° 167.- Tratándose de la comisión de una misma falta por dos (02) o más trabajadores, la Universidad, podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada cual y a las circunstancias concretas del caso.

ARTÍCULO N° 168.- Las distintas faltas prescritas en el presente Reglamento son enunciativas y no limitativas, lo que implica que cualquier otro hecho que no esté regulado como una falta, pero que contravenga los derechos y obligaciones previstos en este Reglamento, así como, cualquier valor o principio en el trabajo como la confianza mutua, la diligencia, la buena fe, entre otros, puede ser calificado como falta por la Universidad y dar lugar a una medida disciplinaria. También constituyen faltas las violaciones a cualquier norma del ordenamiento jurídico vigente o normativa interna de la Universidad, en lo que resulte aplicable.

ARTÍCULO N° 169.- Es facultad de la Universidad fiscalizar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales.

El orden de medición a que se contraen las sanciones disciplinarias, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión o sucesión al momento de aplicarlas, sino que se aplicarán en función de los criterios señalados en el presente Reglamento y las circunstancias particulares del caso, entre otros factores que razonablemente la Universidad pueda considerar, tales como la gravedad de la falta, con sujeción a un criterio de proporcionalidad y razonabilidad entre la falta cometida y la sanción que se imponga.

ARTÍCULO N° 170.- Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas obligatoriamente en el legajo personal del trabajador.

ARTÍCULO N° 171.- Las sanciones o medidas disciplinarias a adoptarse, según las faltas laborales cometidas por el trabajador, son las siguientes:

- a) **Amonestación escrita:** Medida disciplinaria que se aplica ante la comisión de faltas cuya gravedad sea considerada leve. Previamente a determinarse la imposición de esta sanción, se otorgará al trabajador el plazo de dos días hábiles para que formule los descargos que considere pertinentes, en ejercicio de su derecho de defensa.

El trabajador está obligado a recibir el documento que contiene la imposición de la sanción de amonestación y firmar el cargo correspondiente, en caso su entrega sea de manera física; o de dar





conformidad a la recepción del correo electrónico correspondiente si se le notificara virtualmente la sanción. Si se negara a recibirla físicamente o no brindara su conformidad dentro del plazo de 24 horas de remitido el correo electrónico, se dejará constancia de tal hecho y se procederá a su registro y archivo en su legajo personal, pudiendo ser entregada incluso por conducto notarial de manera física o virtual, en caso se estime pertinente.

- b) Suspensión:** Medida disciplinaria que se aplica ante faltas de mayor gravedad que las que suponen la imposición de una amonestación escrita e implica la separación temporal del trabajador sin percepción de sus remuneraciones, pudiendo aplicarse de uno (01) hasta treinta (30) días de suspensión

Previamente a determinarse la imposición de esta sanción, se otorgará al trabajador el plazo de dos días hábiles para que formule los descargos que considere pertinentes, en ejercicio de su derecho de defensa

Esta medida se aplicará tomando en cuenta la gravedad de los hechos y la reincidencia en la comisión de faltas de menor gravedad, entre otros factores.

Se procede a la suspensión de labores con una comunicación escrita al trabajador, indicando los motivos que justifiquen la adopción de la medida disciplinaria. Asimismo, se señala la cantidad de días de suspensión y las fechas en que se hará efectiva dicha sanción.

El trabajador está obligado a recibir la suspensión y firmar el cargo correspondiente, en caso sea la entrega de la sanción de manera física; o de dar conformidad a la recepción del correo electrónico correspondiente, si se le notificara virtualmente la sanción. Si se negara a recibirla físicamente o no brindara su conformidad de recepción de la comunicación virtual que se le remita con la sanción correspondiente, dentro del plazo de 24 horas de remitido el correo electrónico, se dejará constancia de tal hecho y se procederá a su registro y archivo en su legajo personal, pudiendo ser entregada incluso por conducto notarial de manera física o virtual, en caso se estime pertinente.



Despido: Es la extinción del vínculo laboral del trabajador con la Universidad por la comisión de falta grave prevista en el artículo 25º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR. Asimismo, constituyen causales de despido las faltas graves estipuladas en los reglamentos internos de la Universidad que así lo establezcan o en el contrato de trabajo. El despido se aplica en los casos y bajo el procedimiento señalado en las disposiciones legales sobre la materia.

ARTÍCULO N° 172.- A título enunciativo, más no limitativo, se tipifican como faltas pasibles de **amonestación escrita**, entre otras, las siguientes:

- Incumplimiento y negligencia leve durante el desarrollo de sus actividades laborales de índole administrativo o académico, sin que ello genere grave afectación a los procesos y procedimientos internos o a los intereses institucionales.
- Mantener desaseado el ambiente específico de trabajo.
- Llegar tarde al trabajo hasta tres veces en una semana acumulando un lapso de tiempo de tardanza de hasta 15 minutos de tardanzas injustificadas.
- Fomentar indisciplina en el centro de trabajo o realizar actos reñidos con el orden y la moral, siempre y cuando no revistan mayor gravedad.





- e) Dormirse en el centro de trabajo en horas de labor, no habiendo causado con dicho comportamiento alguna afectación a su labor en la Universidad o a la propia institución.
- f) Presentarse al centro de trabajo sin el carné de identidad (fotocheck) o sin el uniforme o la vestimenta adecuada para la realización de las funciones del cargo que se desempeña.
- g) Omitir el registro de asistencia al trabajo, ya sea en el ingreso o la salida.
- h) No asistir a las charlas o capacitaciones dictadas en relación a su puesto de trabajo o que le sean comunicadas por la Universidad.
- i) Ingresar al ambiente de trabajo después de la hora de inicio de la jornada de labor o salir del puesto de trabajo antes del cumplimiento de la hora señalada para la finalización de la jornada de labor, sin contar con la autorización respectiva.
- j) Incumplimiento o resistencia, por primera vez, a las órdenes de trabajo, sin que se haya causado una grave afectación o perjuicio para la Universidad.
- k) Errar por primera vez en la aplicación de los procedimientos laborales debido a la inexperiencia, en el caso de trabajadores en periodo de prueba, siempre y cuando no revista mayor gravedad u ocasione perjuicio a los usuarios o daños al patrimonio e imagen de la Universidad.
- l) Inasistencia o tardanza injustificada, por primera vez, a las actividades programadas por la Universidad con carácter obligatorio.
- m) Faltar o no asistir al trabajo sin haber comunicado el hecho a la Dirección de Recursos Humanos o al Jefe inmediato antes del inicio de la jornada, y sin haber justificado válidamente dicha inasistencia.
- n) Pronunciar palabras soeces o tener comportamiento inadecuado contrario a la moral y las buenas costumbres dentro del centro de labores.
- o) Interrumpir o interferir las labores de sus compañeros de trabajo.
- p) Actuar con negligencia en el cuidado de los bienes de la Universidad que están a su cargo o que se encuentran en su ambiente de trabajo, siempre y cuando no se haya ocasionado la pérdida o sustracción de dichos bienes durante la jornada de trabajo
- q) Otras faltas que, a criterio y consideración a la gravedad, y los principios de razonabilidad y proporcionalidad constituyan o merezca para la Universidad esta sanción.
- r) Para el caso de los docentes se adicionan a lo prescrito en el presente artículo las conductas establecidas en el Reglamento Docente u otras normas internas de la Universidad consideradas como faltas leves pasibles de la sanción de amonestación.



ARTÍCULO N° 173.- A título enunciativo, más no limitativo, se tipifican como faltas pasibles de **suspensión** sin goce de remuneraciones, las conductas que a continuación se detallan; en tanto, por su gravedad, no hagan irrazonable la subsistencia de la relación laboral:

- a) Incumplimiento y negligencia de mayor gravedad respecto a las conductas establecidas en el artículo anterior, durante el desarrollo de sus actividades laborales de índole administrativo o académico.
- b) Ejercicio simultáneo de labor remunerada en otra Institución o empresa de manera paralela a su jornada laboral establecida, por cualquier medio (virtual o semipresencial), salvo las consideraciones especiales que la Universidad conozca, permita y autorice por la naturaleza especial del servicio.
- c) Fomentar indisciplina en el centro de trabajo o realizar actos reñidos con el orden y la moral, siempre y cuando revistan gravedad.





- d) Actuar con negligencia en el cuidado de los bienes de la Universidad que están bajo su custodia o que se encuentren en su ambiente de trabajo, teniendo como consecuencia la pérdida o deterioro significativo más allá del ocasionado por el uso regular del mismo.
- e) Incumplir las normas y políticas de seguridad, salud, medio ambiente o higiene ocupacional establecidas por la Universidad.
- f) Realizar actividades no compatibles con las funciones designadas para su puesto de trabajo (personales), dentro del centro de labores, en el horario establecido para su actividad laboral o fuera de él.
- g) Utilizar los equipos, materiales, teléfonos, internet e instalaciones de la Universidad para actividades o propósitos personales que no tienen vinculación con la función que se desempeña.
- h) No usar los equipos de protección personal, o poner en riesgo la seguridad de otros trabajadores.
- i) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- j) Presentarse, por primera vez, a sus labores o encontrarse en su puesto de trabajo, en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas o sustancias estupefacientes, salvo que por la naturaleza de su función o labor dicha situación, sin ser reiterativa, revista excepcional gravedad.
- k) Desarrollar actividades dentro o fuera del centro de trabajo que afecten la imagen de la Universidad. Mientras mayor es el nivel de representación o dirección del trabajador, mayor es su grado de responsabilidad.
- l) Proporcionar información inexacta a la Universidad, incluyendo la información que se consigna durante la etapa de postulación a la misma u ocultando información relevante para la Universidad, cuando dicha situación aún no suponga el quebramiento de la buena fe laboral entre el trabajador y empleador.
- m) Cometer actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- n) Introducir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o consumirlas en la Universidad.
- o) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas que estén directa o indirectamente vinculadas a la Universidad y que pudieran comprometer el ejercicio de las funciones del trabajador.
- p) Practicar actividades políticas partidarias en la Universidad.
- q) No acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y demás normativa interna dictada por la Universidad.
- r) Portar armas blancas, armas de fuego o algún otro tipo de material bélico, al interior de la Universidad, sin la autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- s) Cualquier otra infracción o conducta que se encuentre reñida con el buen comportamiento y que perjudique a la Universidad, conforme a ley.
- t) Para el caso de los docentes se adicionan a lo prescrito en el presente artículo las conductas establecidas en el Reglamento Docente u otras normas internas de la Universidad consideradas como faltas graves pasibles de la sanción de suspensión o cese temporal.
- u) La comisión de actos y conductas de manera reiterada que tipifican como faltas pasibles de amonestación escrita.
- v) Otras conductas que a criterio de la Universidad ameriten razonable y proporcionalmente la sanción de suspensión.

ARTÍCULO N° 174.- Constituyen causas justas de **despido** relacionadas con la capacidad del trabajador:





- a) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros.
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

ARTÍCULO N° 175.- Son causas justas de **despido** relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador ordenada por el Poder Judicial.

ARTÍCULO N° 176.- La comisión de la falta grave establecida en el artículo precedente se configura cuando el trabajador incurra en cualquiera de las faltas contempladas en el T.U.O. del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, o la norma legal en materia de causas justas de despido que se encuentre vigente en el momento de la comisión de la falta, siguiendo los procedimientos que las propias normas señalan.

ARTÍCULO N° 177.- Asimismo, será causal de despido cualquier conducta que fuera sancionada con tal acción por una norma legal de cumplimiento obligatorio por parte de la Universidad.

ARTÍCULO N° 178.- La reiteración de la comisión de las faltas respecto de las cuales el trabajador fue sancionado con suspensión será considerada como falta grave causal de despido.

ARTÍCULO N° 179.- Para el caso de los docentes se adicionan a lo prescrito en los artículos precedentes las conductas establecidas en el Reglamento Docente u otras normas internas de la Universidad como faltas muy graves pasibles de sanción de despido o destitución, según corresponda.

ARTÍCULO N° 180.- Las faltas cometidas por los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias que den lugar, no enervan ni limitan las acciones o responsabilidad de carácter civil o penal que pudiera corresponder.

ARTÍCULO N° 181.- Cualquier medida disciplinaria que se aplique a un trabajador tendrá carácter reservado y confidencial; salvo que éste se niegue a recibirla, en cuyo caso se remitirá dicha sanción por vía notarial, además de aplicar la sanción correspondiente por negarse a recibir la comunicación.

ARTÍCULO N° 182.- Las normas sobre medidas disciplinarias, contenidas en el presente Reglamento, quedan automáticamente adecuadas a las variaciones por efectos de futuros cambios en la legislación laboral.

TÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 183.- Todo trabajador está obligado a conocer y cumplir las normas sobre seguridad y salud aprobadas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas complementarias, vigentes para la Universidad. En ese sentido, también se somete a las sanciones que en él se establezcan.





ARTÍCULO N° 184.- En el centro de labores existe un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que ha aprobado el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las normas sobre la materia se encuentran consignadas en él y son puestas a conocimiento de todos los trabajadores.

ARTÍCULO N° 185.- Todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes y riesgos durante el desarrollo de las labores, debiendo utilizar los implementos de seguridad proporcionados por la Universidad para tal efecto, cuando sean necesarios.

ARTÍCULO N° 186.- El trabajador que vulnere las normas establecidas sobre seguridad y salud en el trabajo, asume la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento ante la Universidad, terceros y ante sí mismo, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda al incumplimiento.

ARTÍCULO N° 187.- Queda prohibido el cambio o traslado de los implementos, dispositivos y equipos de seguridad instalados. Incurrirá en falta grave quien los manipule sin autorización o les cause daño, a menos que ello ocurra para combatir o impedir algún siniestro.

ARTÍCULO N° 188.- Las obligaciones laborales citadas en los artículos precedentes son enunciativas y no limitativas, por lo tanto, son obligaciones mínimas. La Universidad, podrá dar por cualquier medio normas complementarias a las señaladas en este reglamento, así como en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.

ARTÍCULO N° 189.- Los trabajadores como parte de sus obligaciones derivadas de su contrato laboral están obligados a someterse a cualquier examen médico que disponga la Universidad, cuantas veces sea requerido. La negativa a ellos implica la aceptación de estar impedido y tener detrimento de la facultad física, ineptitud sobrevinida determinante para el desempeño de sus tareas y de la relación laboral o a cumplir las medidas profilácticas o curativas para evitar enfermedades, conforme con el inciso "c" del artículo 23º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR.



TÍTULO XIV SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 190.- La Universidad, puede contratar un servicio de vigilancia externo o ejercitar el control por sí mismo y por medio de sus propios trabajadores.

ARTÍCULO N° 191.- El personal a cargo de la vigilancia de la Universidad también está autorizado para lo siguiente:

- a) Controlar el ingreso y salida del personal, cuidando el correcto registro de ingreso y salida o uso del carnet de identificación (fotocheck), así como el registro de las papeletas de permisos y otros aspectos.
- b) Controlar el ingreso y salida de bienes materiales y vehículos.
- c) Evitar pérdidas y sustracciones.
- d) Impedir actos ilícitos.
- e) Mantener el orden y la disciplina en el centro de trabajo.
- f) Colaborar en la solución de emergencias y contingencias.
- g) Evitar y controlar cualquier acto de violencia o indisciplina en el centro de trabajo.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 39 de 48

h) Emitir informes escritos de las incidencias que se presenten durante la jornada laboral y en especial en todos los casos de indisciplina o falta.

ARTÍCULO N° 192.- Los trabajadores no pueden ingresar a los ambientes de trabajo en hora o día que no sean las de su jornada laboral programada, excepto en los casos en que cuenten con autorización expresa de su jefe inmediato y de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO N° 193.- Los desacatos, faltamiento de palabra u obra al personal de vigilancia de la Universidad, serán informados por el personal encargado de la seguridad y vigilancia para ser sancionados disciplinariamente según la gravedad de los hechos.

**TÍTULO XV
SOBRE EL USO DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 194.- Los trabajadores están obligados a usar los bienes, útiles, material didáctico y los implementos que le proporcione la Universidad durante las horas de trabajo.

ARTÍCULO N° 195.- El servicio telefónico, uso de computadoras, internet, correo electrónico, mensajería y otros medios o servicios proporcionados por la Universidad, incluidos los archivos de cualquier tipo, por constituir instrumentos de trabajo, son para uso exclusivo de los fines institucionales. La Universidad es propietaria y controla todos los medios que pone a disposición de los trabajadores. El uso de éstos para tratar asuntos de índole personal se limitará a casos de seria necesidad y deberá ocupar el menor tiempo posible, previa autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO N° 196.- La Universidad mantendrá una vigilancia permanente a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, equipos, documentos, y demás, a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos; en consecuencia, los trabajadores deberán acatar las normas que regulan dicho servicio.

ARTÍCULO N° 197.- Si el trabajador pierde o daña, por descuido o negligencia, alguno de los bienes que la Universidad le ha entregado para su uso laboral, protección personal o cuidado de su salud y de los estudiantes en general, deberá reponerlo a su costo, efectuándose los descuentos correspondientes conforme a ley, además de las medidas disciplinarias que corresponda, según la normativa interna de la Universidad.

ARTÍCULO N° 198.- Ningún equipo, mobiliario, insumo, útil de oficina, implemento, documento o artículo en general, podrá ser retirado de las instalaciones de la Universidad sin la debida autorización según la normativa interna del tema.

ARTÍCULO N° 199.- Está prohibido que los trabajadores hagan uso de bienes, servicios o recursos de la Universidad en beneficio personal o de terceros.

**TÍTULO XVI
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

CAPÍTULO ÚNICO



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 40 de 48

ARTÍCULO N° 200.- De acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, y sus modificatorias, la Universidad adopta las medidas pertinentes a fin de prevenir los actos de hostigamiento sexual y garantizar la instauración de un clima laboral de respeto mutuo y equidad entre sus trabajadores, dado que el hostigamiento sexual constituye una práctica inadmisibles en el centro de trabajo y en la ejecución de las relaciones laborales.

ARTÍCULO N° 201.- La Universidad respeta y hace cumplir la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual y acoso en general en los siguientes ámbitos:

- a) En el centro de trabajo.
- b) Individualmente a favor y en protección de sus trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, condición o cargo, por tanto, comprende a todo el personal docente y administrativo que integra la comunidad universitaria.

ARTÍCULO N° 202.- La Universidad, en cumplimiento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, cuenta con su Reglamento para la Prevención e Intervención en Casos de Hostigamiento Sexual, permitiendo al trabajador afectado interponer una queja o denuncia en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual. Este reglamento es entregado a todos los trabajadores mediante canales físicos o virtuales que la Universidad determine para tales fines.



TÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 203.- La Universidad, en el marco del desarrollo de acciones y programas sobre el virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el lugar de trabajo, ejecuta acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas, a fin de que todos los trabajadores de la Universidad tomen conocimiento y conciencia sobre estos temas y se conviertan en medios de difusión, primero interno-laboral y posteriormente en el hogar y su entorno social.

ARTÍCULO N° 204.- La Universidad rechaza cualquier acto de discriminación en el centro de trabajo, por lo que reconoce que configura una falta laboral todo acto discriminatorio hacia un trabajador real o supuestamente VIH – positivo. Asimismo, reconoce el derecho de todos los trabajadores a no ser discriminados en el empleo, conforme al artículo 2° de la Constitución Política del Perú y el Convenio N° 111 de la Organización Internacional del Trabajo - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), aprobado por la Resolución Legislativa N° 17687

ARTÍCULO N° 205.- La Universidad promueve el desarrollo e implementación de programas sobre cómo prevenir el VIH y SIDA entre sus trabajadores. Asimismo, promueve en el centro de labores el desarrollo e implementación de políticas destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH y SIDA, así como proteger los derechos laborales de los trabajadores que hayan contraído la enfermedad.



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 41 de 48

ARTÍCULO N° 206.- Dentro de las acciones que puede realizar la Universidad, se encuentran la organización de charlas de prevención, la asesoría para los trabajadores sobre la pensión de invalidez a obtener ante la AFP u ONP cuando el trabajador haya desarrollado el SIDA.

ARTÍCULO N° 207.- Son derechos de los trabajadores en torno al VIH y SIDA:

- a) Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de la Universidad y de todos sus compañeros de trabajo.
- b) Hacer uso de los procedimientos establecidos por la Universidad para la atención de quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA.
- c) No encontrarse obligados a comunicar a la Universidad el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar a la Universidad el contagio o diagnóstico de VIH, la Universidad está obligada a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral.
- d) A que la Universidad adopte las medidas de higiene, seguridad y salud indispensables previstas por las leyes aplicables.

ARTÍCULO N° 208.- Son obligaciones de los trabajadores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- a) Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de VIH-positivo.
- b) No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo.
- c) No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
- d) Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la Universidad, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.

ARTÍCULO N° 209.- La Universidad está obligada a no exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado al momento de contratar trabajadores, durante su relación laboral o como requisito para su continuidad en la prestación de servicios. Igualmente, la Universidad no realizará ofertas de empleo que contengan requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato con ocasión del VIH o SIDA.

ARTÍCULO N° 210.- Aquel trabajador que sea objeto de discriminación por estar afectado o supuestamente afectado con el VIH podrá acercarse a la Dirección de Recursos Humanos a efectos de presentar una queja formal y comunicar a la Universidad de:

- a) Los actos de los cuales viene siendo víctima.
- b) Las circunstancias precisas en que ocurrieron dichos actos.
- c) El trabajador o trabajadores que lo habrían ofendido o discriminado por la condición materia del presente capítulo.

ARTÍCULO N° 211.- Recibida la denuncia formal, la Universidad efectuará de forma inmediata una investigación con el objeto de determinar si efectivamente ocurrieron los hechos materia de la misma, las circunstancias en que ocurrieron y los responsables de las acciones tendientes a menoscabar la integridad del trabajador afectado. Posteriormente, la Universidad, en virtud de las facultades que la legislación laboral le otorga, podrá sancionar a aquellos trabajadores que sean los causantes de los actos de discriminación, teniendo en consideración la gravedad de las faltas cometidas.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 42 de 48

ARTÍCULO N° 212.- Es nulo el despido laboral cuando la causa es la discriminación por ser portador del VIH/SIDA.

**TÍTULO XVIII
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 213.- Se encuentra prohibido fumar en el interior de las instalaciones de la Universidad, así como en los lugares que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores. Ello conforme a lo dispuesto a lo dispuesto por la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco, o cualquier norma que la complemente, modifique o sustituya.

ARTÍCULO N° 214.- En caso se detecte el incumplimiento de la prohibición de fumar, se deberá poner inmediatamente en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, por escrito o vía correo electrónico, quien analizará la denuncia y aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO N° 215.- La Universidad es la encargada de exhibir los avisos de prohibición expresa de no fumar en sus instalaciones.



**TÍTULO XIX
MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 216.- La Universidad, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas orientados a prevenir e informar a los trabajadores respecto a la tuberculosis (TBC). En este sentido, de acuerdo al Decreto Supremo N° 021-2016-SA, Reglamento de la Ley N° 30287 “Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis”, la Universidad procura la ejecución de programas en el lugar de trabajo con la finalidad de informar, educar y adiestrar a los trabajadores en materia de prevención, atención y asistencia con respecto a la tuberculosis, incluidas las medidas destinadas a combatir la discriminación en contra de las personas infectadas y también los derechos específicos de los trabajadores.

ARTÍCULO N° 217.- Una vez informado del diagnóstico del trabajador, la Universidad está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

ARTÍCULO N° 218.- Los trabajadores afectados por tuberculosis, además de los establecidos por Ley y por el presente Reglamento, tienen los siguientes derechos, de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 30287 y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2016-SA):

- a) Continuar laborando mientras esté apto para desarrollar sus obligaciones. La aptitud médica la otorgará el área de Salud Ocupacional de la Universidad.
- b) No ser víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo. Toda conducta discriminatoria será rechazada y sancionada conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Ser tratado con respeto por su empleador y sus compañeros de trabajo.





- d) Contar con un sistema adecuado de procedimientos a seguir en caso se convierta en víctima de discriminación. Los actos discriminatorios sustentados por esta enfermedad serán considerados como actos de hostilidad equiparables al despido.
- e) Facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señalados por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.
- f) Reasignación de sus funciones sin poner en riesgo su seguridad y salud cuando, luego de su recuperación, se reincorpore al centro de trabajo y, por prescripción médica, no pueda desempeñar las funciones para la que fue contratado.
- g) Descanso médico a causa de diagnóstico de tuberculosis de acuerdo a lo determinado por el médico tratante.
- h) Ingresar a laborar una hora después o salir una hora antes del horario de trabajo, una vez concluido el período de descanso médico, en los días que correspondan a su tratamiento médico y hasta la culminación del mismo.

ARTÍCULO N° 219.- Son obligaciones de los trabajadores que padecen TBC las siguientes:

- a) Informar a la Universidad de su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios de ley y los establecidos en el presente Reglamento.
- b) Utilizar una mascarilla en todo lugar (incluso en el centro laboral) y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el paciente permanezca con bacteriología positiva.

c) Cumplir con las prescripciones médicas y descansos ordenados como consecuencia de la enfermedad.



ARTÍCULO N° 220.- Una vez informado del diagnóstico del trabajador, la Universidad está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

ARTÍCULO N° 221.- La Universidad por ningún motivo avala la discriminación a ningún trabajador, usuario o tercero u otro por ser portador de tuberculosis. En caso los trabajadores tengan conocimiento que existe discriminación, el trabajador deberá elevarlo hacia su supervisor inmediato y también deberá poner en conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos, quien se encargará del proceso de investigación, de acuerdo a su procedimiento.

ARTÍCULO N° 222.- Es nulo el despido del trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis.

**TÍTULO XX
DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL LACTARIO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO N° 223.- La Universidad, de acuerdo con lo indicado en la Ley que establece la implementación de lactarios para instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna y su Reglamento, implementa un lactario para el uso exclusivo de las trabajadoras con hijas o hijos hasta por lo menos los veinticuatro (24) meses de edad, en periodo de lactancia, sea cual fuere su régimen laboral con la



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 44 de 48

Universidad, incluyendo aquellas mujeres en periodo de lactancia sin vínculo laboral que presten servicios en el centro de trabajo.

ARTÍCULO N° 224.- Asimismo, la Universidad efectúa el respectivo mantenimiento y cuidado de las instalaciones y equipos a fin de brindar un ambiente especialmente acondicionado y digno para que las madres trabajadoras extraigan su leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación.

ARTÍCULO N° 225.- La Universidad brinda un lactario para las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia, el cual cumple con las siguientes condiciones mínimas:

- a) **Área:** El espacio físico para habilitar el servicio cuenta con un área mínima de siete metros con cincuenta centímetros cuadrados (7,50 m²).
- b) **Privacidad:** El espacio contiene cortinas o persianas, biombos, separadores de ambientes, entre otros. El ambiente es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, asegurando la privacidad para proteger la intimidad de las usuarias.
- c) **Comodidad:** El lactario cuenta con adecuada ventilación e iluminación, y elementos mínimos tales como: dos (2) sillas o sillones unipersonales estables y con brazos, dos (2) mesas o repisas para los utensilios de las usuarias, dispensadores de papel toalla y de jabón líquido, depósitos con tapa para los desechos, entre otros elementos que brindan bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.
- d) **Refrigeradora o frigobar:** El lactario cuenta con una refrigeradora o frigobar en óptimo estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna, el cual no puede utilizarse para almacenar alimentos u otros elementos ajenos a la finalidad del lactario.
- e) **Accesibilidad:** El lactario se ha implementado teniendo en cuenta las condiciones mínimas de accesibilidad en edificaciones conforme a la normativa vigente, en un lugar de fácil y rápido acceso para las usuarias.
- f) **Lavabo:** El lactario cuenta con un lavabo para facilitar a las usuarias el lavado de manos e higiene durante el proceso de extracción y conservación de la leche materna, además cuenta con otros elementos necesarios para tal fin.

ARTÍCULO N° 226.- Las condiciones de uso del lactario son las siguientes:

- a) El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna de las trabajadoras durante la jornada de trabajo, es decir está prohibido su utilización para actividades ajenas a sus funciones o compartirlas con otros servicios.
- b) Los materiales y utensilios del lactario son de uso exclusivo para su funcionamiento.
- c) El ambiente del lactario debe estar siempre limpio e higiénico para brindar un servicio en óptimas condiciones de salubridad.
- d) La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un control y registro de las usuarias que se encuentran en periodo de lactancia materna y que hacen uso del lactario.

ARTÍCULO N° 227.- Las usuarias del lactario se registrarán mediante las siguientes normas para el uso del respectivo:

- a) Firmar el registro diario de usuarias del lactario cada vez que se haga uso de este.
- b) Mantener limpia la infraestructura, materiales, equipos y demás bienes del lactario, tal y como fueron encontrados.



 UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Versión: 2
	Página: 45 de 48

- c) Traer utensilios como envases de vidrio, estuches térmicos y otros que deben ser etiquetados con el nombre de las usuarias, para que puedan extraer la leche materna y almacenarla correctamente.
- d) Respetar el horario de 01 hora diaria del uso del lactario.
- e) No comer ni dormir en el lactario.

ARTÍCULO N° 228.- Las usuarias del lactario deberán cumplir con las disposiciones que la Universidad establezca a través de su normativa interna para el correcto uso del lactario.

ARTÍCULO N° 229.- Cualquier incumplimiento del RIT referido al uso de lactario podrá originar la imposición de una medida disciplinaria.

ARTÍCULO N° 230.- En todo lo no previsto en este capítulo se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

TÍTULO XXI EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO



ARTÍCULO N° 231.- La extinción del vínculo laboral de los trabajadores de la institución se podrá realizar por las siguientes razones:

- a) El fallecimiento del trabajador
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e) La invalidez absoluta permanente;
- f) La jubilación;
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la ley.

ARTÍCULO N° 232.- En caso que el trabajador decida poner término a su relación laboral, de manera unilateral, deberá cursar una carta simple o notarial dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, comunicando su renuncia a seguir ejerciendo su labor en la Universidad, teniendo en cuenta el plazo de aviso o comunicación que debe realizar con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios.

ARTÍCULO N° 233.- La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso descrito podrá realizarse por propia iniciativa o por pedido del trabajador, y corresponderá a la unidad respectiva, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. En caso se decida no exonerar, total o parcialmente, el plazo de aviso de anticipación de renuncia por parte del trabajador, esta decisión será comunicada por escrito, dentro de un plazo no mayor de 03 días calendario.

ARTÍCULO N° 234.- El despido del trabajador por falta grave se sujeta estrictamente a lo dispuesto en el presente Reglamento, en cualquier otra disposición que expidiera la Universidad y la normativa legal vigente.



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 46 de 48

ARTÍCULO N° 235.- Al retirarse definitivamente el trabajador de la Universidad, se le entregará su certificado de trabajo y demás documentos pertinentes relacionados con la extinción del vínculo laboral, previo trámite del respectivo Formato para la entrega de cargo, en donde deberá constar la devolución de credenciales, útiles de oficina, equipos y materiales que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la Universidad y se acreditará que el trabajador no tiene ninguna obligación pendiente con la misma.

ARTÍCULO N° 236.- Cualquiera que sea el motivo que determine el cese de un trabajador y, por consiguiente, la conclusión del vínculo laboral, la Universidad y el trabajador reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral y que fueren pertinentes aplicar, así como los convenios suscritos en beneficio y satisfacción de ambas partes.

TÍTULO XXII NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA EMPRESA

CAPÍTULO ÚNICO



ARTÍCULO N° 237.- La Universidad garantiza la implementación de mecanismos tendientes a mantener y fortalecer la armonía entre las partes, a fin de fomentar el espíritu del trabajo en equipo, de conformidad con los lineamientos internos de la Universidad.

ARTÍCULO N° 238.- La Universidad responderá las comunicaciones y atenderá oportunamente las sugerencias de los trabajadores sobre temas vinculados al desarrollo de sus labores y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. El orden y la disciplina son aspectos fundamentales de la armonía en el trabajo. Su estricta observancia no solo garantiza que todos los trabajadores encuentren satisfacción en lo que hacen, sino que les permitirá mantener un buen ajuste emocional para alcanzar los fines comunes de productividad y bienestar general.

ARTÍCULO N° 239.- Son normas básicas de interacción entre la Universidad y sus trabajadores la buena fe, lealtad, consecuencia, respeto mutuo y colaboración entre todos los trabajadores, sin distinción de edad, sexo, cargo o cualquier otra circunstancia.

ARTÍCULO N° 240.- Para el mantenimiento de la disciplina, la Universidad espera de sus trabajadores:

- a) El cumplimiento de las órdenes impartidas.
- b) Proactividad, iniciativa y espíritu de servicio.
- c) El respeto mutuo entre todos los trabajadores y con el público en general.
- d) La observancia de la moral y las buenas costumbres.
- e) El cumplimiento fiel de las obligaciones que corresponden a cada trabajador

ARTÍCULO N° 241.- Todo trabajador deberá mantener un trato respetuoso con sus compañeros de trabajo. Esta obligación involucra la prohibición de cualquier acto que califique como hostigamiento entre pares o mobbing laboral.

ARTÍCULO N° 242.- La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender y resolver los asuntos laborales de la Universidad, dentro del ámbito de su competencia y facultades. Ante ella se presentan todas las solicitudes, quejas, reclamos o denuncias que por efecto del trabajo se pudieran generar,



	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 47 de 48

siempre que éstas no se traten de asuntos regulares u operativos relacionados a las labores internas que realiza dentro de la dependencia en la cual labora el trabajador, y que puedan ser atendidos previamente por el superior jerárquico del trabajador quejoso.

ARTÍCULO N° 243.- Las solicitudes, reclamos o denuncias se presentan por escrito ante la instancia correspondiente, en el horario oficial de trabajo, ingresando el documento por los canales habilitados para tales fines, tales como el correo electrónico corporativo de la Dirección de Recursos Humanos, o en físico, a través del ingreso del documento a través de secretaría de la respectiva dependencia, debiendo el accionante recibir el cargo de entrega del documento respectivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO:

La Universidad, podrá dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la correcta aplicación y difusión del texto y espíritu del presente Reglamento.

SEGUNDO:

El presente Reglamento Interno será presentado a la Autoridad de Trabajo correspondiente para su aprobación. A partir de su entrada en vigencia, sus disposiciones resultan obligatorias tanto para la Universidad como para sus trabajadores

TERCERO:

La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, entregará, de manera física o virtual, a cada uno de los trabajadores un ejemplar del RIT Interno de Trabajo presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo en el plazo de cinco días naturales de producido el referido acto. Similar procedimiento se seguirá en los casos de modificaciones a su articulado.

CUARTO:

El conocimiento y la aplicación de este Reglamento es obligatorio para todos los trabajadores de la Universidad, independientemente del tipo de contrato laboral que pudiesen tener y de la ubicación geográfica en la que presten sus labores. Por tanto, la ignorancia del contenido del presente Reglamento no será atenuante ni eximirá de las sanciones a los trabajadores que lo infrinjan, estando la Universidad obligada a difundir este documento y controlar su cumplimiento. Por tanto, el RIT será proporcionado a todos los trabajadores que actualmente laboran la Universidad, y será entregado también a cada trabajador nuevo como parte de su inducción.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Casos no previstos en el presente reglamento

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el rectorado, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos.

SEGUNDO: Derogación del RIT Interno de Trabajo

Queda derogado el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con resolución rectoral N° 2952-2013-R-UPAO, de fecha 12 de junio de 2013, y demás normas que se opongan al presente reglamento.

TERCERA: Vigencia



 UPAO	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO	Código: INS-DRH-R-01
	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 2
		Página: 48 de 48

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y por la autoridad administrativa de trabajo.

