

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 07 de enero del 2015

Señor

Presente.-

Con fecha siete de enero del dos mil quince, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 003-2015-R.- CALLAO, 07 DE ENERO DEL 2015.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 086-2014-OPLA (Expediente N° 01010327) recibido el 18 de febrero del 2014, por medio del cual el Director de la Oficina de Planificación, remite el “Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional del Callao”.

CONSIDERANDO:

Que, el Arts. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con el Art. 62° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, mediante el Oficio del visto, el Director de la Oficina de Planificación remite el Informe N° 009-2014-UR-OPLA, por el cual el Jefe de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación hace llegar la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional del Callao;

Que, el “Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional del Callao”, tiene como objetivo permitir a los trabajadores administrativos conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente y productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la Administración Institucional;

Estando a lo glosado; al Informe N° 009-2014-UR-OPLA de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación, al Proveído N° 119-2014-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 20 de febrero del 2014; con cargo a dar cuenta por el Consejo Universitario, y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 62° de la Ley N° 30220;

RESUELVE:

1° **APROBAR**, el “**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**”, cuyo texto consta de setenta y siete (77) artículos, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académico administrativas, ADUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, para conocimiento y fines consiguientes

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. **MANUEL ALBERTO MORI PAREDES**.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. Ing. **CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG;
cc. dependencias académicas-administrativas.
cc. ADUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao, de conformidad con lo prescrito en el Art. 18° de la Constitución, en la Ley Universitaria y en su Estatuto, es una persona jurídica de Derecho Público y las relaciones con sus trabajadores administrativos están regulados por la legislación de la actividad laboral pública.

Dentro de ese contexto, la Universidad distingue la importancia de contar con un cuerpo normativo que, constituido en el Reglamento Interno de Trabajo, permita a sus trabajadores administrativos conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente y productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la Administración Institucional.

Acorde con el avance y desarrollo de las relaciones laborales, la legislación peruana ha establecido la obligación de los empleadores de contar con un Reglamento Interno de Trabajo, para regular las relaciones con sus trabajadores.

BASE LEGAL

Los Dispositivos Legales que sustentan el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) son:

1. Constitución Política del Estado.
2. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores del sector público en el cumplimiento de sus prestaciones de servicios.
3. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios.
7. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
8. Reglamento de Asistencia y Permanencia del personal Administrativo de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 054-97-CU.
9. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	03
CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA	03
CAPÍTULO III: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES	03
CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO	04
CAPÍTULO V: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO	05
CAPÍTULO VI: DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.	07
SUB CAPÍTULO I: DE LAS INASISTENCIAS	07
SUB CAPÍTULO II: DE LOS PERMISOS	07
SUB CAPÍTULO III: DE LAS LICENCIAS	08
CAPÍTULO VII: DE LAS VACACIONES.	10
CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	10
SUB CAPÍTULO I: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD	10
SUB CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	11
CAPÍTULO IX: DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES	13
SUB CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO	13
SUB CAPÍTULO II: DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES	13
SUB CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	14
CAPÍTULO X: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	15
DISPOSICIONES FINALES	15

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1º** El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de la Universidad Nacional del Callao, los deberes y derechos de sus funcionarios, docentes y personal administrativo, para la normal marcha administrativa.
- Art. 2º** Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, docentes y administrativos.

CAPÍTULO II

TERMINOLOGÍA

- Art. 3º** Para efectos del presente Reglamento, las expresiones que se señalan a continuación, tendrán el siguiente significado.
- a) **Universidad:** Universidad Nacional del Callao.
 - b) **Trabajador:** Toda persona que labora en el área administrativa o de servicios de la Universidad Nacional del Callao.
 - c) **Usuario:** Toda persona que requiera de los servicios que ofrece la Universidad
 - d) **Reglamento o RIT:** Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional del Callao.
 - e) **Alta Dirección:** Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional del Callao.
 - f) **Caso fortuito:** Hecho imprevisible e inesperado que no puede evitarse, ni resistirse y que, generalmente, proviene de la acción de la naturaleza. Ejemplos: una inundación, un aluvión, un sismo, un incendio, etc.
 - g) **Fuerza Mayor:** Acontecimiento imprevisible que no puede resistirse, ni evitarse y que, casi siempre, proviene de la acción de la persona o de un tercero. Ejemplos: un tumulto, un acto terrorista, un asalto, un accidente de tránsito y otros hechos similares.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

- Art. 4º** El ingreso a la carrera administrativa se produce por concurso público abierto en cualquiera de los siguientes supuestos:
- a) Cuando se produzca una plaza vacante en el nivel más bajo de cada grupo ocupacional de la carrera administrativa. Al concurso puede postular también el personal de carrera del nivel inmediato inferior.
 - b) Cuando por cualquier otra causa objetiva, hubiese sido infructuoso el concurso interno para cubrir alguna plaza vacante de nivel superior.
- Art. 5º** El trabajador puede ser desplazado, por necesidades del servicio, a cualquier otro puesto de trabajo sin afectar ni sus remuneraciones ni su consideración laboral y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre el tema.
- Art. 6º** La Universidad puede efectuar rotaciones de personal, en razón de las necesidades del servicio y conforme a los procedimientos legales vigentes.

Art. 7º Los trabajadores contratados por la Universidad están sujetos a las normas y reglamentos de la Universidad Nacional del Callao, dentro de los cuales reciben, de su jefe inmediato, las instrucciones y orientaciones sobre las funciones a realizar. La Universidad determinará la duración y condiciones de la contratación, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

Art. 8º El trabajador contratado llena y firma su Ficha Escalonaria y presenta los documentos que se requieren para su legajo personal.

Asimismo, recibe los equipos, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de su función, los que cuidará bajo responsabilidad, debiendo entregarlos inventariados a su superior cuando se lo requieran.

Del mismo modo, recibirá instrucciones sobre su horario, condiciones de trabajo y forma de pago.

Art. 9º La Universidad entregará al trabajador un carné de identificación (fotocheck) cuyo uso, en la forma y modo que establezca la Oficina de Personal, es obligatorio durante toda la jornada de trabajo.

CAPÍTULO IV:

DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, TOLERANCIA, TARDANZA Y FALTA

Art. 10º La jornada normal diaria de trabajo es de 7 horas con 45 minutos diarios de lunes a viernes, la jornada laboral está sujeta a las condiciones que establece la Ley, la Universidad podrá establecer turnos de trabajo en los casos que estime conveniente.

Art. 11º El horario de trabajo diario es corrido y se inicia a las 08:00 horas y concluye a las 15:45 horas en el período de enero a diciembre.

Art. 12º Por naturaleza propia del servicio se establecerán otros horarios de trabajo, según las actividades de las dependencias que así lo requieran, respetando la jornada regular diaria de labores establecida.

Art. 13º Los horarios especiales que se soliciten y aprueben para algún trabajador por razones debidamente justificadas serán autorizadas mediante Resolución Rectoral.

Art. 14º La tolerancia para ingresar a laborar es de quince (15) minutos sin descuento, los trabajadores que ingresen después de las 08:15 horas están sujetos a tardanza con descuento computados desde las 08:16 horas hasta las 08:30 horas inclusive.

Art. 15º Los ingresos con tardanzas y con descuento son hasta las 08:30 horas. Excepcionalmente se autoriza hasta tres (03) veces por mes ingresar después de esta hora.

Art. 16º Constituyen faltas, la inasistencia injustificadas al trabajo, no registrar asistencia y las veces que llegue al trabajo excediendo el límite de tardanzas sin tolerancia con descuento.

Art. 17º La Oficina de Personal es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de los horarios de trabajo.

Art. 18º Está prohibida la permanencia de los trabajadores fuera de los ambientes de su centro de labor en horario de trabajo.

CAPÍTULO V

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Art. 19º La asistencia de los trabajadores debe ser puntual, en estricto cumplimiento del horario de trabajo.

Art. 20º El servidor debe registrar diariamente y en forma personal la entrada y salida a su labor diaria en el lugar fijado, quienes tengan horario especial con autorización mediante Resolución Rectoral también registrarán su jornada de trabajo de entrada y de salida.

Art. 21º Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse en el ambiente específico donde labora a la hora exacta en que empieza su jornada, iniciando las tareas que le corresponden hacer. Asimismo, debe suspender sus actividades a la hora exacta en que finaliza su jornada, debiéndose dirigir de inmediato al lugar donde debe registrar su salida del centro de trabajo.

Los Jefes de las dependencias académicas y administrativas y la Oficina de Personal velarán por el cumplimiento de esta disposición.

Art. 22º Con la finalidad que el trabajador esté en su ambiente de trabajo a la hora que empieza su jornada y pueda salir a la hora exacta que finaliza la misma, está permitido que los registros de ingreso y salida al 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 trasladarse desde su lugar o ambiente de trabajo hasta el lugar de registro de su asistencia.

Art. 23º La Oficina de Personal determina, a solicitud del interesado, los retrasos en el ingreso que no merecen el descuento que establece el Reglamento.

Art. 24º El registro de asistencia al centro de trabajo debe hacerse en los lugares asignados para ello y en los equipos que para el efecto disponga la Universidad. Dicho registro es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo.

Art. 25º La Alta Dirección determina las excepciones del registro de asistencia al centro de trabajo, mediante Resolución Rectoral y de acuerdo Ley.

Art. 26º Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida del trabajo, el servidor afectado deberá, en ese mismo momento, poner el hecho en conocimiento al encargado del control de asistencia de la Oficina de Personal.

Art. 27º Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada, por escrito a la Oficina de Personal dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse con pruebas fehacientes, serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones de reglamento.

Art. 28º Los trabajadores están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior y, en ausencia de éste, del Jefe de Personal o la Alta Dirección y solamente para la realización de actividades propias de la función.

Art. 29º 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 falta y es susceptible de sanción, con amonestación escrita.

Art. 30º Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine malestar o daños al trabajador o a la Universidad.

Art. 31º Está prohibida la salida de los trabajadores del local donde labora durante las horas de trabajo. Quedan exceptuados los conserjes o portapliegos externos y los trabajadores que, con autorización del Jefe inmediato, tengan que realizar actividades del servicio fuera del local institucional.

Art. 32º Para que un trabajador salga de la Universidad o del local donde presta su labor, por razones del servicio o motivos particulares, debe portar una papeleta de salida debidamente firmada por su Jefe inmediato.

La salida del Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerada abandono de trabajo y sancionada conforme al Reglamento.

Art. 33º La papeleta de salida será proporcionada a los interesados en la Oficina de Personal, debiéndose llenar toda la información que en ella se solicita.

Art. 34º El trabajador autorizado para salir se reportará en la portería de la Universidad para el control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno, entregando la papeleta correspondiente.

El tiempo de las salidas por motivos particulares generan los descuentos correspondientes.

Art. 35º Todas las acciones relativas al control de la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo están a cargo de la Oficina de Personal.

CAPÍTULO VI

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.

SUB CAPÍTULO I:

DE LAS INASISTENCIAS

Art. 36º Las inasistencias injustificadas privan al trabajador de la parte proporcional de su remuneración mensual.

Art. 37º El trabajador que por enfermedad o cualquier otro motivo esté impedido de asistir al centro de trabajo debe comunicar este hecho, antes del inicio de la jornada a su Jefe inmediato, a fin de adoptar las medidas del caso y garantizar el normal funcionamiento de los servicios.

Art. 38º La justificación de las inasistencias debe efectuarse ante la Oficina de Personal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la reincorporación del trabajador, acompañando las pruebas del caso.

Las inasistencias injustificadas, aparte del descuento correspondiente, son objeto de sanción.

Art. 39º Se consideran justificadas las ausencias temporales del trabajo y las inasistencias producidas como consecuencia de permisos y licencias.

Art. 40º Se consideran inasistencias injustificadas las no autorizadas, no reportadas, ni justificadas de acuerdo a Reglamento.

SUB CAPÍTULO II

DE LOS PERMISOS

Art. 41º Los permisos son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para ausentarse del ambiente de trabajo por un lapso prudencial, menor a la duración de la jornada diaria de trabajo.

Art. 42º Los permisos se conceden a través de la Papeleta de Salida que se extenderá por duplicado, quedando el original en la Oficina de Personal y la copia en la portería de la Universidad, para el control respectivo.

Quando el permiso deba otorgarse por más de un día a la semana, será autorizado con el visto bueno del jefe inmediato mediante documento a la Oficina de Personal.

Art. 43º Los permisos se otorgan, a requerimiento del trabajador, en los siguientes casos:

- a) Para atender asuntos personales o particulares.
- b) Por enfermedad.
- c) Por estudios y capacitación de interés institucional.
- d) Por lactancia.

Art. 44º Los permisos por motivos personales o particulares son aquellos que se conceden para atender asuntos relativos a enfermedades de familiares directos (padres, cónyuge o hijos) o asuntos de carácter privado.

Art. 45º Los permisos por enfermedad no están sujetos a descuentos y se otorgan para atención médica del trabajador en el Departamento de Bienestar Universitario o en los centros del Ministerio de Salud o de ESSALUD. Estos permisos los otorga el Jefe inmediato y son tramitados adjuntando su constancia de atención en la Oficina de Personal.

Quando se trata de citas médicas, previamente programadas, se debe acreditar el hecho con la constancia oficial de dicha cita.

Art. 46º Los permisos por estudios y capacitación de interés institucional se otorgan para que el trabajador asista a cursos, seminarios, talleres y otros certámenes que lo preparen en temas directamente vinculados con sus actividades laborales serán concedidos y aprobados mediante Resolución Rectoral.

Art. 47º Los permisos por lactancia se otorgan a las madres trabajadoras lactantes, durante una hora diaria, hasta que el lactante cumpla la edad que disponga la legislación vigente. Estos permisos no están sujetos a compensación y son con goce de haber.

Los permisos por lactancia materna se otorgan mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración 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.

SUB CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS

Art. 48º Las licencias son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para no asistir al centro de trabajo. Deben ser solicitadas ante la instancia correspondiente por escrito con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, previo visto bueno del Jefe inmediato, según los casos.

Art. 49º Las licencias se otorgan, en los siguientes casos:

- Por motivos personales.
- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por fallecimiento de familiares directos.
- Por capacitación o perfeccionamiento de interés institucional.
- Por comisión de servicios.
- Otras, que pudieran establecerse por norma expresa.

Art. 50º Las licencias por motivos personales, se tramitan vía Secretaría General y serán otorgadas mediante Resolución Rectoral, si el caso lo amerita.

Art. 51º Las licencias por enfermedad se otorgan mediante Resolución Directoral. Son con goce de haber, se otorgan de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y deben acreditarse con el certificado médico correspondiente.

Art. 52º Las licencias por maternidad se otorgan mediante Resolución Directoral. Son con goce de haber y se otorgan con cargo a las subvenciones de ESSALUD, o la entidad de seguro social correspondiente, para lo cual se debe presentar el original del certificado médico expedido por dicha institución.

Art. 53º El certificado médico expedido por los facultativos del Departamento de Bienestar Universitario sólo podrá sustentar el descanso por enfermedad del trabajador hasta por un día.

Los descansos 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.

En los casos en que la licencia por enfermedad exceda los veinte (20) días, en un año calendario, las certificaciones particulares deberán ser visadas por la Entidad de Seguro Social.

Art. 54º La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Art. 55º La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y
- Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia; contado a partir de su reincorporación

Art. 56º La Universidad otorga al trabajador un día de licencia con goce de haber con ocasión de su onomástico, esta licencia se otorga de oficio.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES.

- Art. 57º** Los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de descanso vacacional por un período de treinta (30) días, siempre que cumplan los requisitos que para el caso establecen las leyes sobre la materia.
- Art. 58º** El rol de vacaciones elaborado por la oficina de personal teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del trabajador, en coordinación con los Jefes de las unidades académicas y administrativas correspondientes, es aprobado mediante resolución rectoral.
- Art. 59º** El descanso vacacional correspondiente a dos (02) años consecutivos podrá acumularse, a pedido del trabajador, mediante acuerdo de las partes, conforme a las condiciones y requisitos que establecen las normas laborales del país.
- Art. 60º** Durante el descanso vacacional el trabajador no presta sus servicios pero está sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con la Universidad.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

SUB CAPÍTULO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

- Art. 61º** La Universidad tiene la facultad de regular normativamente las relaciones con sus trabajadores, dictando las órdenes y disposiciones necesarias para el desenvolvimiento normal de las labores y el buen funcionamiento de los servicios institucionales, sancionando cualquier infracción o incumplimiento.

Dentro de ello, está facultada para:

- a. Definir sus objetivos, metas, políticas y reglas en las distintas funciones, en relación con las actividades académico-administrativas.
- b. Definir e implementar sus esquemas organizativos, reglamentos, manuales de organización y funciones, directivas y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- c. Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales.
- d. Seleccionar, ubicar y desplazar al personal al puesto más idóneo de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo.
- e. Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a Ley.
- f. Otorgar los permisos y licencias, conforme al presente Reglamento.
- g. Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.

- h. Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a normas.
- i. Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración del personal.
- j. Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores.
- k. Velar por el mantenimiento de relaciones armónicas entre los trabajadores y por el funcionamiento óptimo de la administración institucional, sancionando las infracciones al cuerpo normativo de la Universidad, de acuerdo a Reglamento y a Ley.
- l. Inspeccionar los ambientes donde labora el trabajador, las veces que crea necesario y en presencia del trabajador.
- m. Inspeccionar, a través del personal correspondiente, los maletines, bolsas, paquetes, vehículos y demás objetos que el trabajador ingrese y saque de la Universidad.
- n. Las demás prerrogativas que señalen las normas.

Art. 62º La Universidad tiene las siguientes obligaciones:

- a. Pagar las remuneraciones en la oportunidad y forma que establece la Ley.
- b. No alterar las remuneraciones ni las consideraciones laborales de los trabajadores, sin acuerdo entre las partes, conforme a Ley.
- c. Cumplir con las obligaciones legales y contractuales que le correspondan.
- d. Observar las medidas de higiene y seguridad que puedan afectar o poner en riesgo la vida del trabajador o los bienes institucionales.
- e. Las demás que señalen la Ley.

SUB CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 63º Son derechos de los trabajadores:

- a. Percibir oportunamente las remuneraciones y demás beneficios que la Universidad y las leyes les otorgan.
- b. Ser tratados con el merecido respeto y consideración por sus compañeros de labores y por los funcionarios y directivos de la Universidad.
- c. Ser merecedores a los reconocimientos, estímulos y distinciones que la Universidad otorga, dentro de su política de incentivos.
- d. Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Recibir las instrucciones, útiles, equipos y materiales que son necesarios para realizar sus labores eficientemente.
- f. Los demás derechos que el Reglamento y la legislación vigente sobre la materia establezcan.

Art. 64º Son obligaciones del trabajador:

- a. Cumplir a cabalidad las funciones asignadas o encargadas a su puesto, desempeñándolas con responsabilidad, lealtad, ética y eficiencia.
- b. Observar buena conducta y guardar el debido respeto y consideración hacia sus compañeros de labores, superiores, funcionarios y directivos; así como a los estudiantes y demás usuarios de los servicios que presta la Institución.
- c. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, directivas y disposiciones relacionadas con la prestación de sus servicios, el orden, la disciplina y la conducta laboral en general.
- d. Trabajar de buena fe, con toda su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se le asigne, durante su jornada de trabajo.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Plantear sus reclamaciones y solicitudes de manera fundada y respetuosa.
- h. Observar las normas de comportamiento laboral y personal que establezcan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Art. 65º Son prohibiciones para los trabajadores:

- 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. Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.
- d. Fumar dentro de los ambientes universitarios.
- e. Dañar las instalaciones, equipos, materiales, maquinarias y paredes de la Universidad.
- f. Retirar de los ambientes universitarios cualquier equipo, artículo o material de propiedad de la Universidad, sin la autorización por escrito.
- g. Presentarse al local laboral o transitar dentro de la Universidad sin el uniforme institucional y en estado de embriaguez por la ingesta de bebida alcohólica.
- h. Producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores, dentro de los ambientes de la Universidad.
- i. Tomar bebidas alcohólicas o practicar juegos de envite, dentro del local institucional, durante la jornada laboral o fuera de ella.

**CAPÍTULO IX
DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES:**

**SUB CAPÍTULO I:
DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO**

- Art. 66º** Son normas de conducta en la Universidad la buena fe, la cortesía, la justicia, la puntualidad, el respeto mutuo y la honradez. Todos los trabajadores están obligados a actuar de acuerdo a estas normas.
- Art. 67º** La Universidad establece estímulos para aquellos trabajadores que observen buena conducta en el trabajo, puntualidad en la asistencia y eficiencia y eficacia en su desempeño laboral, mediante reconocimientos públicos o documentarios.

**SUB CAPÍTULO II:
DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES**

- Art. 68º** Las solicitudes, reclamos o denuncias vinculadas directa o indirectamente con la actividad o las relaciones laborales, que eventualmente hagan los trabajadores, son presentados al Despacho del Rector mediante la Oficina de Secretaría General, quien evaluará el reclamo, solicitud o denuncia y, escuchando al trabajador, resolverán lo que corresponda.
- Art. 69º** Las solicitudes, reclamos o denuncias se presentan por escrito ante la instancia correspondiente, en el horario oficial de trabajo, recibiendo el cargo debidamente sellado y firmado por quien recibió el escrito.

**SUB CAPÍTULO III:
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- Art. 70º** En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:
- a) Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
 - b) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
 - c) La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que de castigar.
- Art. 71º** La Universidad, con el objeto de corregir o sancionar las faltas, omisiones, contravenciones e infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como a las especificaciones en el Reglamento y los contratos respectivos, establece las siguientes medidas disciplinarias:
- a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación escrita.

Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas obligatoriamente en el legajo personal del trabajador.

- Art. 72º** La amonestación verbal será impuesta cuando se cometen una de las siguientes faltas:
- a) Mantener desaseado el ambiente específico de trabajo del servidor.

- b) Llegar tarde al trabajo hasta tres veces en una semana.
- c) Errar por primera vez en la aplicación de los procedimientos laborales debido a la inexperiencia, en el caso de trabajadores nuevos, siempre y cuando no ocasione perjuicio a los usuarios o daños al patrimonio de la Universidad.
- d) Omitir por primera vez el registro de asistencia al trabajo, ya sea en el ingreso o la salida.
- e) Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan razonablemente esta sanción.

Art. 73º La amonestación escrita se impone cuando se comete una de las siguientes faltas:

- a) Pronunciar palabras soeces o injuriosas dirigidas a sus compañeros o sus superiores.
- b) Interrumpir o interferir las labores de sus compañeros de trabajo.
- c) Incumplir las órdenes superiores vinculadas con la función que se desempeña, siempre que no hayan alterado el desenvolvimiento institucional.
- d) 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 sustracción de dichos bienes durante la jornada de trabajo.
- e) Reincidir en una falta que fue sancionada con amonestación verbal.
- f) Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan razonablemente esta sanción.

CAPÍTULO X DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 74º Todo integrante de la Institución, en especial el personal que trabaja para la Universidad, está obligado a conocer y cumplir las normas sobre seguridad e higiene aprobadas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas complementarias, vigentes para la Universidad.

DISPOSICIONES FINALES.

Art. 75º La Oficina de Personal es el encargado de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

Art. 76º Todo lo no contemplado en el presente Reglamento será tratado conforme a las normas generales del régimen laboral de la actividad pública.

Art. 77º El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante una Resolución Rectoral.