



Aprob. C.U 1665

**UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN**

# **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJADOR NO DOCENTE - RITND**

APROBADO EN CU N° 241 DEL 11/02/1992

ÚLTIMA MODIFICACIÓN APROBADA EN CU N° 817 DEL 07/02/2007

MODIFICADO EN CU N° 1506 DEL 22/06/2022

MODIFICADO Y ACTUALIZADO EN CU 1665 DEL 11/12/2025

**La Molina, 11 de diciembre 2025**

## INDICE

### CAPITULO I

Generalidades

### CAPITULO II

Facultades y Obligaciones de la UNIFÉ

### CAPITULO III

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

### CAPITULO IV

Selección, Admisión, Ingreso y Reubicación del Trabajador

### CAPITULO V

Lugar y Horario de Trabajo

### CAPITULO VI

Del Control de Asistencia y Permanencia

### CAPITULO VII

De las tardanzas e inasistencias

### CAPITULO VIII

Descanso Semanal y Vacacional

### CAPITULO IX

Licencias y Permisos

### CAPITULO X

Remuneraciones y Otros Beneficios

### CAPITULO XI

Descuentos

### CAPITULO XII

Vacaciones

### CAPITULO XIII

Conducta y Comportamiento Laboral

### CAPITULO XIV

Desarrollo de Personal



Aprob. C.U 1665

## CAPITULO XV

De las medidas Disciplinarias

## CAPITULO XVI

De las Prohibiciones al Personal

## CAPITULO XVII

Reclamaciones y Atención de Asuntos Laborales

## CAPITULO XVIII

Seguridad e Higiene

## CAPITULO XIX

Lactario

## CAPITULO XX

Medidas frente a Trabajadores con TBC

## CAPITULO XXI

Medidas frente al VIH

## CAPITULO XXII

De la extinción de la Relación Laboral

## CAPITULO XXIII

Normas contra el hostigamiento sexual

## CAPITULO XXIV

Normas Complementarias

## **REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJADOR NO DOCENTE RITND**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno del Trabajador No Docente tiene por finalidad definir y detallar las políticas de la UNIFÉ, derivadas de principios básicos de las Relaciones Laborales y de los dispositivos legales vigentes. En este sentido, cada trabajador contribuye con su desempeño en las funciones que le han sido asignadas, sobre la base de la visión, misión y valores de la UNIFÉ.

Es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores no docente de la UNIFÉ sin distinción de cargo, categoría, grado jerárquico, grupo ocupacional, modalidad contractual laboral, unidad o ubicación institucional dentro de la UNIFÉ.

Se entiende por trabajadores al personal no docente de la UNIFÉ, con independencia del tipo de contrato de trabajo que mantenga con la UNIFÉ, ya sea a plazo indefinido, tiempo parcial o a plazo fijo. Están comprendidos dentro del personal no docente de UNIFÉ, los trabajadores de mantenimiento, de Apoyo Académico, Apoyo Institucional y Servicios Administrativos.

El Reglamento está dividido en 24 capítulos y 122 artículos, podrá ser modificado acuerdo a los requerimientos de la organización y normatividad vigente actualizada.

## CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°.-** El Reglamento Interno del Trabajador No Docente tiene por finalidad:

1. Poner en conocimiento de los trabajadores sus derechos y obligaciones en el marco de la relación laboral.
2. Regular las relaciones de trabajo entre los trabajadores no docentes y la UNIFÉ, propiciando un clima laboral que aliente el desarrollo integral de los primeros, así como el logro de los objetivos de la organización.

Igualmente contribuye a establecer las normas de control para formalización documentaría de contratos de personal, asistencia, puntualidad, permanencia, evaluación, capacitación y régimen administrativo que se señalan para el personal no docente de la UNIFÉ.

**Artículo 2°.-** El Reglamento Interno del Trabajador No Docente es de lectura y conocimiento obligatorio y tiene carácter complementario de las disposiciones legales vigentes, las cuales norman las relaciones individuales y colectivas de trabajo, y rige para los trabajadores no docentes de la UNIFÉ, desde su primer día de ingreso. UNIFÉ dictará las medidas que faciliten su mejor conocimiento y aplicación.

**Artículo 3°.-** Es objetivo permanente de la UNIFÉ innovar para lograr la mayor productividad y eficiencia y así mantenerse competitiva en el mercado. En consecuencia, se podrán introducir nuevos métodos y sistemas de trabajo en las oportunidades que se requieran, siendo deber de los trabajadores cooperar ampliamente con estos, y con todos los programas de investigación, desarrollo y capacitación que se disponga.

## CAPITULO II

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIFÉ

**Artículo 4°.-** Son facultades de la UNIFÉ, la administración y dirección de sus actividades. En lo que comprende a la administración de su personal, la UNIFÉ tiene la facultad de normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores dentro del marco establecido por la normatividad vigente.

Dentro de los derechos inherentes a su condición de empleador, la UNIFÉ tendrá las siguientes prerrogativas:

1. Seleccionar y contratar a sus trabajadores así como asignarles sus respectivas remuneraciones dentro del marco de las disposiciones legales vigentes y de las normas internas de la universidad.
2. Determinar la posición a ser ocupada por cada trabajador, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador, inclusive fuera de la ciudad de Lima o a provincias, sin más limitaciones que las establecidas por ley, de ser el caso por extensión de las actividades de la UNIFÉ fuera del Campus.
3. Programar y fijar las jornadas, turnos y horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades de las actividades propias y administrativas de UNIFÉ.
4. Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo con sus correspondientes competencias requeridas así como sus funciones, establecer y suprimir categorías y puestos, introduciendo los cambios que se exijan para el correcto desarrollo de la UNIFÉ.
5. Establecer y modificar los sistemas técnicos, métodos, procesos y equipos.
6. Realizar revisiones permanentes y sistemáticas, de las comunicaciones internas y externas, para cautelar la seguridad informática, el uso autorizado de equipos y sistemas; así como del cumplimiento de políticas y normas de comunicación.
7. Organizar sistemas óptimos que ayuden al desarrollo de eficiencia y operatividad de la UNIFÉ.
8. Establecer los organigramas, definir las funciones, facultades y responsabilidades del personal.
9. Designar a su personal de Dirección y de Confianza.
10. Determinar el número de trabajadores por días, turnos, procesos, producción y área que corresponda.
11. Determinar los estándares de evaluación y calidad para cada proceso.
12. Capacitar a su personal de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la UNIFÉ.
13. UNIFÉ determinará la idoneidad, capacidad y productividad de sus trabajadores, evaluando su desempeño y méritos.
14. Formular directivas, reglamentos, procedimientos, políticas, para mantener la disciplina, el trabajo, el orden, limpieza y seguridad de las instalaciones.
15. Disponer la correcta utilización de los bienes de la organización, sean estos: materia prima, equipos, maquinarias e instalaciones, en el modo y forma que estime más conveniente para sus intereses.
16. Realizar exámenes de laboratorio para descartar consumo de drogas.

Las facultades de la UNIFÉ descritas anteriormente son eminentemente enunciativas y no limitativas, pudiendo ampliarlas dentro de los parámetros de la normatividad vigente.

**Artículo 5°.-** Son obligaciones de la UNIFÉ:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.- Disponer que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión y control presten oportuna y debida atención a las sugerencias y reclamos de sus trabajadores, administrando las relaciones laborales de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- 3.- Proporcionar ambientes adecuados de trabajo incluyendo equipos, materiales y herramientas, que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- 4.- Supervisar la labor de los trabajadores, señalándoles objetivos concretos, dirigiendo la eficiente realización del trabajo en términos de costo, calidad, volumen y oportunidad adecuada.
- 5.- Disponer que los jefes de área y supervisores en general indiquen a los trabajadores la visión, misión y objetivos de la UNIFÉ, a fin de mantener una adecuada relación con el buen cumplimiento de sus labores e identificación con la organización.
- 6.- Hacer que las jefaturas y supervisores en general proporcionen los informes respectivos a la Oficina de Recursos Humanos sean estos solicitados o no, para prevenir, investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia, dichos informes serán remitidos a la Dirección General de Administración para que dé conformidad.
- 7.- Pagar puntualmente a todos los trabajadores las remuneraciones que les correspondan.
- 8.- Desarrollar y administrar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo dispuesto por la Ley N°29783, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de UNIFÉ, y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.- Realizar la prevención y la sanción del hostigamiento sexual, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27942 y el Reglamento Interno de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de UNIFÉ.
- 10.-Cumplir con lo dispuesto en el documento legal “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, referidas a la prevención, no discriminación, confidencialidad, asistencia y apoyo; así como a las sanciones a quienes incurran en falta laboral por acto discriminatorio. Propiciar un clima laboral que aliente el desarrollo integral de sus trabajadores.

### CAPITULO III

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 6°.-** Además de todo lo que les reconoce la legislación vigente, los trabajadores gozaran de los siguientes derechos:

- 1.- A que sea mantenida en reserva la información que obre en poder de la UNIFÉ sobre su persona y, en especial, los datos sobre su salud.
- 2.- A que los superiores jerárquicos observen el debido respeto y buen trato.
- 3.- A que sean escuchados y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias y reclamos, dentro del horario y las regulaciones que establezca la UNIFÉ.
- 4.- Al pago oportuno de sus remuneraciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por la UNIFÉ.
- 5.- A participar en programas de capacitación, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la UNIFÉ.
- 6.- Al cumplimiento de su descanso vacacional conforme a ley.
- 7.- Gozar y/o tener expedito su derecho al goce de los beneficios otorgados por los organismos de la seguridad social.
- 8.- A la prevención adecuada de riesgos en su puesto de trabajo y a la adopción de las medidas necesarias para la protección de la vida y salud.
- 9.- A ejercer su derecho de defensa y ofrecer sus pruebas de descargo en caso que se le impute la comisión de falta grave.

Todos los trabajadores están obligados a obedecer las órdenes e instrucciones referidas a sus labores que le sean impartidas por sus superiores.

**Artículo 7°.-** Todos los trabajadores, sin excepción, guardaran el debido secreto profesional. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral. Dicho deber incluye, entre otras, las siguientes obligaciones:

- 1.- Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la UNIFÉ, o a los que de modo circunstancial hubiera tenido acceso.

- 2.- Está terminante prohibido fotografiar, filmar, extraer información o documentos de la UNIFE, sea por medio físico o electrónico, directa o indirectamente, salvo que exista autorización expresa para ello.
- 3.- En caso de comprobarse deshonestidad por parte del trabajador respecto a la extracción de información de propiedad de la UNIFE, incluidas tesis o trabajos de investigación, ésta se reserva el derecho de iniciar las acciones judiciales correspondientes.
- 4.- Los trabajadores tienen el deber de desempeñar sus funciones con profesionalismo, dedicación, creatividad y responsabilidad, procurando la eficiencia y la eficacia de sus acciones en el trabajo, y buscando la innovación y mejora permanente.
- 5.- Sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Trabajador No Docente, y en general a la documentación normativa de la UNIFE, como el Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de Calidad, Políticas en general, Procedimientos de Trabajo, Memorandos o directivas relativos al cargo o función.
- 6.- Asistir puntualmente al centro de trabajo.
- 7.- Atender con amabilidad, prontitud y eficiencia a las (los) estudiantes, público en general y compañeros de trabajo, a fin mantener una buena imagen y un clima laboral óptimos.
- 8.- Capacitarse permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones.
- 9.- Leer y conocer bien las normas internas de la universidad, así como las labores que conciernen a su cargo, colaborando con la imagen y cultura institucional de la universidad. La Oficina de Recursos Humanos socializará las normas pertinentes mediante charlas o similares para instruir adecuadamente al personal.
- 10.- Hacer uso eficiente, efectivo y cuidadoso de los materiales de trabajo que se le entreguen, contribuyendo a la conservación de los bienes de la UNIFE. En los casos de implementos de trabajo, el trabajador que solicite la renovación o reposición por deterioro, debe devolver el anteriormente entregado.
- 11.- Cuidar de la presentación y conservación de los locales, mobiliario e instalaciones, buscando siempre mantener la mejor imagen de la UNIFE. Asistir con vestimenta sobria y adecuada al ambiente laboral.
- 12.- Con el objeto de salvaguardar los intereses y bienes de los trabajadores y de UNIFE, ésta podrá revisar, cuando lo juzgue conveniente, cualquier paquete o

bulto que porte el trabajador, tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones. El trabajador está obligado a cumplir con esta disposición, permitiendo la revisión a que se alude.

- 13.- El trabajador deberá comunicar a UNIFÉ, en el plazo máximo de 48 horas de producido, cualquier modificación en relación a su domicilio, pues de lo contrario su omisión se tendrá por bien efectuada y surtirá todos sus efectos, sin perjuicio de considerarse como una falta de carácter laboral.

**Artículo 8°.-** Adicionalmente a lo que disponen el Código Penal y la legislación laboral vigente, en cuanto a la sanción de faltas o hechos cometidos en perjuicio de UNIFÉ, sus representantes y demás trabajadores, están prohibidos de:

- 1.- Disminuir intencionalmente su rendimiento.
- 2.- Suspender o abandonar el trabajo, o realizar gestiones personales en horas de labor sin la autorización correspondiente.
- 3.- Realizar durante su horario de trabajo actividades ajenas a sus funciones.
- 4.- Realizar compras y ventas con beneficio propio, en el centro de trabajo.
- 5.- Realizar prestamos o ser prestatario de dinero, entre compañeros de trabajo.
- 6.- Ingresar, permanecer o salir del centro de trabajo fuera de las horas establecidas, salvo autorización expresa.
- 7.- Retirar bienes y activos de la UNIFÉ, sin contar con la autorización correspondiente.
- 8.- Correr listas, hacer suscripciones o efectuar rifas sin autorización de la Dirección General de Administración.
- 9.- Realizar actividad política dentro de los ambientes de la UNIFÉ.
- 10.- Consumir alimentos en lugares que no sean señalados para tal fin; en especial, áreas productivas, de mantenimiento y almacenes. Esta disposición tiene su fundamento en razones vinculadas a la seguridad y salud en el trabajo.
- 11.- Registrar la asistencia de otro trabajador.
- 12.- Pelear, promover disputas, faltarle el respeto o agredir bajo cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o personal de seguridad, dentro o fuera de las instalaciones de la UNIFÉ.



Aprob. C.U 1665

- 13.- Hacer uso de las duchas y otras instalaciones que no correspondan en horas de trabajo, salvo autorización correspondiente.
- 14.- Solicitar o recibir dadivas u obtener ventajas de otro orden, como consecuencia de actos relacionados con sus labores.
- 15.- Ingresar a ambientes reservados portando dispositivos tales como teléfonos, aparatos de audio y video, cámaras fotográficas u otros, salvo autorización correspondiente.
- 16.- Ingresar y portar armas de cualquier tipo dentro de los locales de la UNIFÉ, salvo autorización correspondiente.
- 17.- Simular o fingir enfermedad, adulterar o falsificar certificados médicos.
- 18.- Incurrir en abuso de autoridad.
- 19.- Disponer de maquinarias, equipos, herramientas, materia prima, equipos informáticos, o cualquier mobiliario, recurso o espacio del campus para fines ajenos a la actividad designada.
- 20.- Hacer uso de los vehículos de la UNIFÉ sin la autorización correspondiente.
- 21.- Botar basura o desperdicios en lugares no destinados para ello.
- 22.- Opinar a través de cualquier medio de difusión externo, sobre asuntos de la UNIFÉ o de su personal, sin autorización expresa.
- 23.- Atribuirse la representación de la UNIFÉ ante terceros sin estar premunido de los poderes correspondientes.
- 24.- Distraer a otros trabajadores en el ejercicio de sus labores.
- 25.- Realizar sus labores sin el uniforme correspondiente, si fuera este caso.
- 26.- Promover o realizar reuniones de cualquier naturaleza ajenas al trabajo dentro de la UNIFÉ, salvo autorización expresa por escrito.
- 27.- Fumar o vapear en las instalaciones de la UNIFÉ.
- 28.- Ingresar a zonas no autorizadas.



Aprob. C.U 1665

- 29.- Incurrir en actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y la disciplina
- 30.- Leer libros, revistas, periódicos, artículos o realizar comunicaciones internas, externas (telefónicas, redes sociales y otros); de interés personal, ajenos al interés de la UNIFÉ, en horas de trabajo.
- 31.- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún licor, droga, narcótico o análogos, así como introducir o ingerir estos en el interior de la UNIFÉ.
- 32.- Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
- 33.- Violar la correspondencia ajena, cualquiera que esta sea.
- 34.- Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar destruir documentos de trabajo.
- 35.- Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción, procedimientos de trabajo y turnos de trabajos sin la autorización correspondiente.
- 36.- Dormir en el centro de trabajo.
- 37.- No utilizar los equipos de protección personal que la UNIFÉ les proporciona, para otras actividades que no sean proteger su integridad física y salud ocupacional.
- 38.- Guardar en los casilleros, herramientas e implementos de trabajo y objetos diversos de propiedad de la UNIFÉ.
- 39.- Utilizar doble casillero para guardar sus pertenencias personales.
- 40.- Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes y activos de la UNIFÉ o de terceros que se encuentren en su interior.
- 41.- Realizar actos discriminatorios contra cualquier trabajador, proveedor, cliente, real o supuestamente VIH positivo, por orientación sexual, enfermedad u otros.
- 42.- Realizar hostigamiento sexual. Esta falta grave se sancionará de acuerdo a la Ley N°27942 y a nuestro procedimiento interno sobre el tema.
- 43.- Se encuentra prohibido realizar grabaciones de voz e imágenes, utilizando cualquier dispositivo de grabación o cámara, sin consentimiento, lo cual es

considerado como delito de violación de intimidad, según el art. 154 del código penal.

## CAPITULO IV

### SELECCIÓN, ADMISIÓN, INGRESO y REUBICACIÓN DEL TRABAJADOR

**Artículo 9°.-** La UNIFÉ no discrimina entre sus postulantes al empleo por razones de raza, sexo u orientación sexual, religión, nivel socio económico o discapacidad física o mental cuando el puesto de trabajo lo permita.

**Artículo 10°.-** El ingreso de personal se realizará mediante el proceso de selección y/o período de capacitación que esta establezca. La selección y contratación de personal es competencia de los órganos de dirección de la UNIFÉ y se ejerce a través de la Oficina de Recursos Humanos.

El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita y el segundo en los casos y con los requisitos que la Ley establece. También puede celebrarse por escrito en régimen de tiempo parcial sin limitación alguna.

**Artículo 11°.-** Para ingresar, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar la solicitud de acuerdo al formato existente, cumpliendo con consignar los datos personales que se señalen.
2. Ser mayor de 18 años y presentar copia de DNI.
3. Apertura de cuenta sueldo en entidad bancaria.
4. Curriculum vitae documentado.
5. Presentar formato de Seguro Vida Ley legalizado.
6. Formato de Declaración Jurada Ley N° 29988-MINEDU.
7. Deben presentar Certificado de Salud, emitido por un Centro de Salud del MINSA o Clínica o Hospital, que consigne certificado de salud para trabajo.
8. Formato de apertura de CTS.
9. Formato CERTIADULTO.
10. Formato de Declaración Jurada de Domicilio.
11. Sustentar con la documentación fehaciente el grado de instrucción requerido para el puesto y la experiencia laboral.
12. Acreditar, si fuere el caso, el número de registro del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones.
13. En caso de haberse jubilado presentar documento que lo acredite
14. Aprobar las evaluaciones que la UNIFÉ disponga y el examen médico ocupacional de acuerdo a Ley.

15. Otros requisitos específicos que se determinen en relación con la naturaleza del cargo a desempeñar.

**Artículo 12°.-** Los trabajadores aseguran la veracidad de la información que proporcionen y deberán comunicar oportunamente de cualquier variación referente a estado civil, estado de salud, dependientes, domicilio, estudios, etc., así como toda otra información pertinente.

Cualquier dato no veraz, será considerado como información falsa proporcionada y susceptible, según su gravedad, de constituir falta grave, siendo de responsabilidad del trabajador cualquier perjuicio que pudiera sufrir la UNIFÉ como consecuencia de este hecho.

**Artículo 13°.-** Los trabajadores que sean parientes, laborarán de preferencia en áreas diferentes.

**Artículo 14°.-** Al incorporarse al servicio, el nuevo trabajador será instruido por:

1. La Oficina de Recursos Humanos sobre sus derechos, obligaciones y normas vigentes.
2. El Área a la que va a pertenecer, sobre las funciones que asumirá en su puesto de trabajo, normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, higiene, y otros aspectos necesarios para su buen desempeño.

**Artículo 15°.-** Todo trabajador con vínculo laboral vigente, recibirá de la Oficina de Recursos Humanos una copia del presente Reglamento Interno del Trabajador No Docente, lo leerá y firmará como constancia de su recepción, aceptación y compromiso a cumplirlo.

**Artículo 16°.-** La UNIFÉ, según sus necesidades cambiantes o motivos de fuerza mayor, reubicará a sus trabajadores en las áreas que estime pertinentes, con arreglo a la normatividad vigente. Esta reubicación podrá realizarse atendiendo necesidades funcionales cuando sea el caso. Asimismo, podrá encargar transitoriamente al trabajador un puesto de trabajo por ausencia temporal del titular o vacancia de cargo. El encargo de puesto no da derecho al nombramiento o ascenso definitivo.

Por causa justificada la UNIFÉ dispondrá las condiciones para el traslado fuera del campus, con arreglo a ley y las disposiciones vigentes de la universidad de ser el caso.

**Artículo 17°.-** La UNIFÉ determina el cuadro jerárquico de cargos o categorías, así como la estructura organizativa del personal. Igualmente, califica y fija el número de los puestos de dirección o confianza, en concordancia con la normatividad vigente.

**Artículo 18°.-** Para los trabajadores no calificados el período de prueba será de 03 meses, y para quienes ejerzan cargos directivos o tengan cargos de confianza el período de prueba será de un año.

## **CAPITULO V**

### **LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 19°.-** El lugar de prestación del servicio será determinado por la UNIFÉ.

**Artículo 20°.-** La jornada laboral para el personal no docente, será el siguiente:

- a) 8 horas, (marzo a diciembre); y
- b) 6 horas, (enero y febrero).

A excepción del personal de vigilancia, que mantendrá su jornada laboral de 8 horas, de acuerdo a sus turnos.

**Artículo 21°.-** La jornada laboral en el horario fijado para el período de marzo a diciembre, no incluye el tiempo destinado a refrigerio el cual será de 45 minutos, que estará en función de las actividades que desempeña, salvo lo establecido en el artículo siguiente.

**Artículo 22°.-** Cuando las circunstancias lo requieran, la UNIFÉ podrá establecer horarios especiales para determinados trabajos o temporadas, observando las disposiciones legales sobre la materia y las normas internas de la UNIFÉ. El trabajo en horas extras, con aceptación voluntaria del trabajador, está en función de la necesidad de la institución y deberá ser debidamente autorizado por la Dirección General de Administración.

**Artículo 23°.-** UNIFÉ podrá establecer jornadas compensatorias de trabajo, de acuerdo a sus necesidades, observando lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

**Artículo 24°.-** Las horas extras no puede utilizarse para compensar los períodos que no generan pago de ingresos por tardanzas y/o ausencias del trabajador.

Salvo autorización expresa, no está permitido realizar horas extras en días feriados o días de descanso semanal obligatorio. En caso que alguna unidad se vea obligada a programar actividades en dichos días, la UNIFÉ pagará o compensará dichas horas, de acuerdo a Ley.

**Artículo 25°.-** El cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores, está en función de las necesidades de la universidad y de sus normas. La permanencia en los

ambientes de trabajo, son responsabilidad directa del propio trabajador, así como de quien ejerza la respectiva supervisión de sus labores. Toda situación excepcional debe contar con la autorización respectiva del jefe inmediato y de la Dirección General de Administración.

**Artículo 26°.-** El personal de servicio de mantenimiento, biblioteca, vigilancia, guardiana y otros, según necesidades del servicio, mantendrá sus horarios y turnos establecidos para garantizar la atención requerida. Los turnos son fijados por la UNIFE conforme a las necesidades del servicio. La UNIFE podrá cambiar el turno dentro de los límites que señala la ley.

## CAPITULO VI

### ASISTENCIA Y PERMANENCIA

**Artículo 27°.-** La UNIFE podrá controlar la asistencia de los trabajadores por medios mecánicos, electrónicos, manuales o los que considere pertinentes. Los trabajadores están obligados a registrar de forma personal y oportuna todos sus ingresos y salidas, incluyendo el intervalo del refrigerio, en los medios de control que la UNIFE determine, conforme a ley.

En el caso de los trabajadores a los cuales no se les ha asignado un sistema de registro de asistencia, no implica el incumplimiento en la prestación de sus servicios.

**Artículo 28°.-** El Trabajador debe concurrir puntualmente a sus labores, conforme a los horarios establecidos.

**Artículo 29°.-** El Trabajador debe registrar su ingreso y salida del local de UNIFE, marcando personalmente su "Control de Asistencia", en el sistema destinado para tal efecto.

**Artículo 30°.-** El Personal de Vigilancia adicionalmente, estará sujeto a las normas específicas de control interno que imparta la Dirección General de Administración.

**Artículo 31°.-** Es obligatorio registrar su ingreso y salida, su inobservancia en caso de no justificarlo en la Oficina de Recursos Humanos dará lugar a que sea considerado como falta.

## CAPITULO VII

### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

**Artículo 32°.-** El Trabajador está obligado a dar aviso a su Jefe Directo y a la Oficina de Recursos Humanos de la UNIFE y con el debido fundamento de la imposibilidad de asistir a sus labores.

**Artículo 33°.-** Habrá una tolerancia hasta de 10 minutos, sobre el horario de Ingreso que tenga establecido el trabajador.

**Artículo 34°.-** El Trabajador que llegue vencida la hora de entrada serán pasibles de las sanciones y los descuentos correspondientes. La Oficina de Recursos Humanos, establecerá las disposiciones complementarias para la aplicación de este acápite.

Las tardanzas que se generen al ingresar al centro de trabajo serán registradas para el descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias aplicables por impuntualidad reiterada, conforme a la normatividad laboral vigente, las normas de la universidad y de la aplicación de los descuentos respectivos.

**Artículo 35°.-** El Trabajador que ejerza Jefatura, se controlará el cumplimiento de labores y permanencia en sus puestos del personal a su cargo.

**Artículo 36°.-** Los trabajos en horas extraordinarias solamente se harán por estrictas necesidades del servicio debiendo contar con previa autorización de la Dirección General de Administración, quien comunicará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 37°.-** En los casos de ausencias por enfermedad, el trabajador debe dar aviso a la Oficina de Recursos Humanos, para:

- a) Presentar el respectivo Certificado Médico, dentro de las 48 horas de iniciado el descanso. El Certificado Médico expedido por ESSALUD o centro médico privado.
- b) Disponer visita domiciliaria cuando excede el tiempo reglamentario de ley

**Artículo 38°.-** Las inasistencias en que incurra el trabajador pueden ser:

- **Justificadas:** son aquellas inasistencias justificadas ante UNIFE con los documentos presentados por el trabajador.
- **Injustificadas:** son aquellas inasistencias respecto de las cuales el trabajador no realiza la justificación obligatoria correspondiente o la UNIFE no acepta la justificación ofrecida por el trabajador, por considerarla insuficiente.

Las inasistencias injustificadas de un trabajador lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de lo expuesto en el artículo pertinente del presente RIT.

**Artículo 39°.-** El trabajador no puede exceder por más de 20 minutos después de su hora de salida, salvo que tenga autorización expresa para ello por parte de su jefe inmediato o a la Dirección General de Administración.

**Artículo 40°.-** El otorgamiento de permisos o licencias al trabajador; con o sin goce de haber; salvo disposición legal expresa, está supeditado a las necesidades del trabajo, no pudiendo otorgarse cuando éstas no lo permitan. La calificación de las mismas es competencia de las Autoridades de la institución.

La Oficina de Recursos Humanos comunicará los aspectos legales y las normas institucionales en relación al otorgamiento de las licencias o permisos correspondientes.

**Artículo 41°.-** Todo trabajador que se ausente del centro de trabajo por razones de enfermedad deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el certificado médico correspondiente dentro del plazo de 48 horas de emitido el documento. La presentación de certificados falsos, adulterados o fingidos constituye falta grave.

De acuerdo a la normatividad vigente, el trabajador tiene la obligación de presentar el Certificado de Incapacidad temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD a partir del VIGÉSIMO PRIMER (21) día de enfermedad durante el año calendario.

**Artículo 42°.-** De acuerdo a la Ley 30012; la UNIFE concede el derecho de licencia con goce de haber a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; con el objeto de asistirlos. La licencia con goce de haber será de 7 días calendario como máximo. De ser necesario más días de licencia, estos son otorgados a cuenta de vacaciones por un periodo no mayor a 30 días; de persistir la necesidad, excepcionalmente se puede acordar licencia adicional para compensarse de acuerdo a Ley.

El trabajador que proporcione información falsa aduciendo una enfermedad inexistente a fin de no asistir a su trabajo, incumplir el horario, o que, habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubique en el lugar por él indicado, se le aplicará las sanciones correspondientes.

## CAPITULO VIII

### DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

**Artículo 43°.-** El trabajador tiene derecho a descansar como mínimo un día a la semana, el cual será preferentemente el día domingo. La UNIFE, en uso de sus facultades directrices, podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de



Aprob. C.U 1665

jornadas de trabajo y descanso, o fijar como día de descanso uno diferente al día domingo.

El Trabajador que labore en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro en la misma semana, tendrán derecho al pago de la sobretasa fijada legalmente.

**Artículo 44°.-** Todo trabajador tiene derecho al descanso vacacional que la ley señale. El goce del descanso físico vacacional se realizará cumplido el año laboral y en la oportunidad coordinada por la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 45°.-** Cuando por necesidades de UNIFÉ resulte necesario adelantar o postergar las vacaciones individuales o colectivas, se comunicará el hecho oportunamente a los trabajadores involucrados.

**Artículo 46°.-** El período vacacional podrá reducirse en los términos fijados por las normas pertinentes, previo acuerdo de partes, y con el pago de la debida compensación por los días trabajados. La UNIFÉ y sus trabajadores pueden convenir sobre la reducción de su goce vacacional de acuerdo a las normas legales en vigencia y a las normas institucionales.

Asimismo, el descanso vacacional podrá disfrutarse en forma fraccionada por períodos no menores a 7 días calendario.

**Artículo 47°.-** Excepcionalmente, y por necesidad del trabajo, se podrá convenir la acumulación del goce vacacional de acuerdo a ley.

## CAPITULO IX

### LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 48°.-** Para ausentarse del local de UNIFÉ, el trabajador solicitará el permiso correspondiente a su jefe inmediato superior. Otorgado éste, debe llenar la "Boleta de Permiso", hacerla visar por su jefe inmediato superior y antes de retirarse entregar una copia a la Oficina de Recursos Humanos. Dicho permiso está sujeta a descuento de su remuneración.

**Artículo 49°.-** Los permisos para ingresar con retraso o para salir antes de hora, deben ser solicitados por el trabajador a su jefe Inmediato, con la debida anticipación. Se exceptúan los casos de emergencia.

**Artículo 50°.-** La licencia por razones de estudios de nivel superior puede otorgarse, con goce de haber, siempre que el trabajador tenga una antigüedad no menor de cinco

años de servicios efectivos, que cuente con un récord laboral satisfactorio y que dichos estudios puedan ser de utilidad para la UNIFÉ; y podrá otorgarse hasta por un año. El trabajador presentará una solicitud especificando el tipo de estudios a seguir, institución y duración de los mismos, documento que requerirá el informe del jefe Inmediato superior; para elevarse a conocimiento de la Dirección General de Administración y ratificación de las autoridades pertinentes.

**Artículo 51°.-** La licencia con goce de haber, por razones de estudio merecerá un contrato entre UNIFÉ y el trabajador; donde éste se obliga a continuar prestando sus servicios a UNIFÉ por el doble de tiempo de duración de los estudios. Caso contrario, el trabajador devolverá el importe de las remuneraciones percibida en dicho período, con arreglo a Ley; pudiendo deducirse de la Liquidación de Beneficios Sociales a que pudiera tener derecho. UNIFÉ se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime conveniente, el respectivo aval a la suscripción del Contrato.

**Artículo 52°.-** Las Licencias por Enfermedad y Licencias por Maternidad con goce de haber, se otorgarán conforme a dispositivos legales vigentes; debiendo acreditarse, necesariamente, con el Certificado Médico expedido por ESSALUD o centro médico privado. Así mismo las licencias por paternidad se otorgarán de acuerdo a ley.

**Artículo 53°.-** Para todos los casos de Licencia superiores a 10 días, el trabajador debe hacer entrega de su puesto a quien lo reemplace o a su jefe Inmediato superior; salvo los casos de emergencia.

**Artículo 54°.-** Por el caso de fallecimiento de familiares directos del trabajador (padres, hijos, cónyuge o conviviente); la UNIFÉ concederá permiso con goce de haber de acuerdo a Ley.

Al término de la Licencia, el trabajador entregará a la Oficina de Recursos Humanos copia de la partida correspondiente expedida por la Autoridad Competente.

**Artículo 55°.-** En los casos de cumpleaños, el trabajador tendrá derecho a permiso, con goce de haber por ese día. En caso de coincidir con descanso dominical o feriado, el trabajador tendrá derecho al permiso en el siguiente día hábil, previa coordinación con su jefe inmediato superior y comunicando a la Oficina de Recursos Humanos, a través de la Boleta de Permiso.

## **CAPITULO X**

### **REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS**

**Artículo 56°.-** La remuneración constituye el derecho que tiene todo trabajador a percibir una contraprestación por sus servicios efectivos durante la jornada de trabajo,

de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las normas de la universidad. Para percibir la remuneración el trabajador debe haber cumplido con la obligación de laborar efectivamente o con las condiciones previstas para su otorgamiento.

Las horas o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago de la remuneración, salvo los casos previstos expresamente en la ley.

**Artículo 57°.-** UNIFÉ pagará la remuneración del trabajador en moneda nacional.

**Artículo 58°.-** UNIFÉ establecerá la modalidad y oportunidad del pago de las Remuneraciones del trabajador.

**Artículo 59°.-** El pago de las Remuneraciones del trabajador se hará mediante abonos en cuenta sueldo en la Institución Bancaria que de mutuo acuerdo coordine con la Oficina de Recursos Humanos, la misma que se acreditará con la constancia de depósito en la cuenta sueldo elegida.

**Artículo 60°.-** La Boleta de pago estará disponible en la Intranet, después de realizado el depósito bancario a la cuenta sueldo del trabajador. De haber algún reclamo serán atendidas en la Oficina de Recursos Humanos.  
De acuerdo al art. 19° del D.S. 001-98 TR la firma de la boleta de pago es opcional.

**Artículo 61°.-** Durante el período de goce vacacional, la remuneración del trabajador tendrá un pago adicional denominado "Octavo Vacacional", equivalente a la octava parte de la remuneración básica.

**Artículo 62°.-** A los trabajadores de Vigilancia, Guardianía, de Servicios y de Mantenimiento, que por naturaleza de sus labores lo requiera, UNIFÉ les proporcionará vestimenta e implementos de trabajo adecuados.

La UNIFÉ puede pactar si lo estima conveniente el uso de uniforme a otras áreas administrativas, secretarias, asistentes y otros.

**Artículo 63°.-** La UNIFÉ otorga al trabajador una "Bonificación por Tiempo de servicios" equivalente al 5% de la remuneración básica, cuando éste cumpla 5 años de servicios. Adicionalmente, por cada año de servicios cumplidos, el porcentaje señalado se irá incrementando en 1% sobre la remuneración básica percibida.

**Artículo 64°.-** En los casos de fallecimiento de la madre o del padre, los trabajadores contratados con más de 3 años consecutivos en la institución y aquellos en condición estable tendrán un apoyo especial por parte de la UNIFÉ consistente en Un (01) haber mensual y otro haber en calidad de préstamo, debiendo ser solicitado por

escrito y sustentado. El mismo que será descontado en diez (10) consecutivos sin intereses, en función al presupuesto.



## **CAPITULO XI DESCUENTOS**

**Artículo 65°.-** Las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración mensual del trabajador, considerando el valor total del sueldo percibido.

**Artículo 66°.-** Los descuentos provenientes de ausencias injustificadas, permisos personales, tardanzas y otros crearán un "Fondo Pro-Navidad" que beneficiará a los trabajadores de UNIFE regulados por el presente Reglamento. La Oficina de Bienestar Universitario llevará un registro de dichos fondos que no constituyen ingreso corriente de la Universidad, pues el mismo se constituye en beneficio de los trabajadores a cargo de la Dirección General de Administración.

**Artículo 67°.-** En los casos de permisos parciales (llegar después de la hora o ausentarse antes de la hora) de carácter personal, se determinará el valor- hora como sigue:

- a) El valor-hora se determinará dividiendo el sueldo mensual entre 240; y
- b) El valor-minuto se determinará dividiendo el valor-hora entre 60.

## **CAPITULO XII VACACIONES**

**Artículo 68°.-** El trabajador tiene derecho a treinta días de goce vacacional, por cada año de servicios cumplidos, siempre que tenga el récord que manda la Ley.

**Artículo 69°.** - La oportunidad del descanso vacacional es fijada de común acuerdo entre las partes, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la UNIFE y los intereses propios de los colaboradores. A falta de acuerdo, la UNIFE en uso de su facultad directriz decide la fecha del descanso vacacional.

El rol anual de vacaciones fija el goce vacacional y será elevado a la oficina de personal para la respectiva supervisión.

**Artículo 70°.-** De acuerdo con las necesidades del servicio de UNIFE y del trabajador, la época del goce vacacional podrá adelantarse o postergarse. Para ello se requerirá informe justificatorio del jefe Inmediato superior.

### CAPITULO XIII

#### CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO LABORAL

**Artículo 71°.-** Es política de la UNIFÉ brindar un trato cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente a sus superiores las dificultades que encuentren en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 72°.-** Durante la jornada de trabajo, sea la normal o en sobretiempo, el trabajador está obligado a realizar su labor de acuerdo a lo establecido o a lo que le indiquen sus superiores jerárquicos y a tener una conducta y comportamiento laboral pertinente.

**Artículo 73°.-** El trabajador efectuará su labor diaria con eficiencia. Cumplida su tarea, reintegrará a su lugar habitual: útiles, materiales y/o herramientas recibidas para ejecutar su labor.

**Artículo 74°.-** El trabajador debe comunicar oportunamente a sus superiores jerárquicos, las deficiencias o deterioros producidos en: máquinas, equipos y/o instalaciones del lugar donde labora.

**Artículo 75°.-** El trabajador prestará su colaboración en casos de: siniestro, accidentes fortuitos y fenómenos telúricos que afectan el normal desarrollo de las actividades en el local de UNIFÉ conforme a la capacitación recibida o si pertenece a alguna brigada específica. En caso de accidente, el trabajador será auxiliado en primera instancia en la Enfermería de UNIFÉ, en segunda instancia será derivada al Centro de Salud más cercano en función de su EPS o ESSALUD.

**Artículo 76°.-** El trabajador debe tener un buen comportamiento durante su permanencia en el local de UNIFÉ. Igualmente, en caso de participar o representar a la UNIFÉ ante cualquier entidad pública o privada, guardará el debido comportamiento y vestimenta apropiada.

Todo Trabajador que requiera el uso de vestimenta especial para el desarrollo de su trabajo, está obligado a usarla dentro del centro de trabajo.

**Artículo 77°.-** El trabajador está obligado a aceptar los controles médicos periódicos o circunstanciales, cuando UNIFÉ estime conveniente disponerlos.

**Artículo 78°.-** El trabajador está obligado al cumplimiento del presente Reglamento, y a la observancia de la Ley y demás disposiciones laborales vigentes. Su

incumplimiento será sancionado con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento y al mandato de Ley".

**Artículo 79º.-** Queda terminantemente prohibido que un trabajador o grupo de trabajadores, propicien el abandono de trabajo de sus compañeros o induzcan a la disminución de su labor o trabajo a desgano o cualquier otra señalada por la Ley como falta grave, haciéndose acreedor a las sanciones que señala la Ley para estos casos.

## **CAPITULO XIV DESARROLLO DE PERSONAL**

**Artículo 80º.-** La UNIFÉ elaborará "Programas de Desarrollo Personal" que incluya capacitación de personal y promociones, acorde al organigrama institucional.

**Artículo 81º.-** En los casos de vacancia de cargos los trabajadores de UNIFÉ tendrán la posibilidad de ser considerados preferente para postular a dichos cargos. Para la cobertura, de cargos vacantes, la UNIFÉ tomará en cuenta -entre otros-, los siguientes criterios:

- a) Capacitación técnica;
- b) Antigüedad;
- c) Récord de asistencia, puntualidad y sanciones; y
- d) Perfil y competencias adecuadas para el cargo.

## **CAPITULO XV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 82º.-** Es función de UNIFÉ velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desarrollo del trabajo. Las faltas disciplinarias están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implica violación de sus obligaciones, en perjuicio de sus compañeros de labores y de la UNIFÉ.

**Artículo 83º.-** Las sanciones serán impuestas considerando: la naturaleza de la falta, antecedentes del trabajador, reincidencia, circunstancia en que se cometió la falta y la responsabilidad del trabajador en la UNIFÉ. Es política de UNIFÉ dar oportunidad a sus trabajadores para corregir las faltas leves, siendo que las medidas disciplinarias tienen una orientación correctiva más que punitiva.

**Artículo 84°.-** Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la falta cometida y son las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión
4. Despido

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente. En general las medidas disciplinarias se aplicarán de conformidad a la legislación laboral, a las facultades directrices y discrecionales propias del empleador, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieren ejecutarse.

**Artículo 85°.-** En la aplicación de toda sanción disciplinaria, el trabajador podrá presentar sus descargos a efectos de poder garantizar el debido proceso. El plazo de presentación será de tres días luego de los cuales, con el descargo o sin aquel, se procederá con la acción lo que resulte aplicable.

**Artículo 86°.-** Toda amonestación escrita deberá llevar el cargo de recepción firmada por parte del trabajador. Una copia de la misma se archivará en su récord o file personal y cualquier observación sobre su contenido será formulada por escrito y dirigida a la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos-

**Artículo 87°.-** La aplicación de la medida disciplinaria corresponderá a la magnitud de la falta cometida, no obstante, la aplicación de determinada medida disciplinaria no requiere que previamente se haya aplicado una medida menor.

**Artículo 88°.-** En aplicación de la sanción, en cada caso concreto deberá apreciarse, no solo la naturaleza y la gravedad de la falta cometida, sino también los antecedentes de cada trabajador, las circunstancias en que se cometió la falta y/o cualquier otro elemento que la UNIFÉ considere pertinente.

**Artículo 89°.-** El despido por causa justa se regulará por las normas laborales vigentes.

## **CAPITULO XVI**

### **DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL**

**Artículo 90°.-** Los trabajadores están impedidos de realizar, en forma general, actos que impliquen incumplimiento, descuido u omisión negligente de sus obligaciones o



Aprob. C.U 1665

que atenten contra las disposiciones de la UNIFÉ. Asimismo, se encuentran prohibidos de efectuar dentro del centro de labores.

- a) Provocar o efectuar reuniones o manifestaciones políticas o de cualquier otro tipo dentro de las instalaciones de la UNIFÉ
- b) Dañar las paredes, pisos, instalaciones, maquinarias y equipos de la UNIFÉ, escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles u otros que atenten contra el ornato y buena presentación de la UNIFE.
- c) Usar los equipos y/o materiales de UNIFÉ para fines particulares, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
- d) Utilizar las cuentas de correo electrónico asignadas por UNIFÉ para fines distintos a los laborales.
- e) Ingresar a la UNIFÉ fuera de su respectivo turno de trabajo, salvo autorización competente otorgada por razones muy especiales.
- f) Vender cualquier artículo dentro de las instalaciones de la UNIFÉ.
- g) Sustraer de UNIFÉ cualquier bien y/o artículo que sea de propiedad de ésta.
- h) Propiciar o intervenir en discusiones o riñas dentro del centro de labores.
- i) Amenazar, insultar o agredir en cualquier forma a sus superiores o a sus compañeros de trabajo, dentro del centro de labores o fuera de ella.

## CAPITULO XVII

### RECLAMACIONES Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

**Artículo 91°.-** Si algún trabajador tuviera alguna queja, reclamo o petición, deberá presentarse ante su jefe inmediato superior con quien tratará de resolver el problema dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad. Si la gestión no diera resultado, el jefe inmediato superior o el trabajador pueden ponerla en conocimiento de la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos, quien, en primera instancia, tratará de resolver el problema. En segunda instancia recurrirá a la Dirección General de Administración, quien junto con la Alta Dirección evaluará el reclamo o petición y emitirá las conclusiones definitivas.

**Artículo 92°.-** En caso se agotará todas las instancias institucionales, el trabajador puede recurrir a otros organismos externos si lo cree conveniente. El optar por esta vía en forma automática cancela los reclamos internos en la UNIFÉ.

**Artículo 93°.-** En caso el trabajador considere ser víctima de hostigamiento sexual se procederá de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de la UNIFE y las leyes vigentes.

**Artículo 94°.-** Ninguna queja, reclamo o petición, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes, es razón suficiente para abandonar el puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.

## CAPITULO XVIII

### SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 95°.-** Todos los trabajadores están obligados a conocer y dar cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de UNIFE. Así mismo, deben cumplir las normas de higiene ocupacional.

**Artículo 96°.-** Son obligaciones y responsabilidades de los trabajadores, entre otras:

- 1.- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.- Conservar su área de trabajo limpia y ordenada.
- 3.- No dejar desperdicios, materiales y herramientas en lugares no permitidos para ello y que puedan ocasionar accidentes.
- 4.- Leer y cumplir todos los avisos de seguridad.
- 5.- Utilizar los equipos de protección e higiene personal que estén a su disposición en la institución.
- 6.- Participar en las actividades que programe el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.- No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- 8.- No utilizar equipos para los que el trabajador no está capacitado ni autorizado.
- 9.- Se prohíbe fumar o vapear en las instalaciones de la UNIFE, la cual incluye entre otras, los siguientes lugares: Pasillos, tragaluz de la escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías y comedores, servicios higiénicos, salones, vehículos de trabajo identificados como tales.
- 10.- No escupir en las áreas de trabajo o áreas comunes de la UNIFE.

- 11.- Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- 12.- Informar a su jefe inmediato superior sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso, a fin de evitar daños y perjuicios personales y materiales.
- 13.- No propiciar reuniones sociales y/o camaradería, sin el permiso requerido de los jefes superiores.
- 14.- No asistir al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol, las drogas o sustancias tóxicas similares.
- 15.- El trabajador deberá utilizará las medidas de higiene personal en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores y cumplir con las normas básicas de uso de los servicios higiénico, servicios alimenticios y de su propio ambiente de trabajo.

**Artículo 97°.-** La UNIFÉ proporcionará a sus trabajadores el equipo de protección personal para el desempeño de las labores, cuando así lo requieran, el mismo que es de propiedad de UNIFÉ. El uso es de carácter obligatorio. Su pérdida o deterioro por mal uso será de responsabilidad del trabajador.

**Artículo 98°.-** Todo accidente de trabajo, por leve que sea, debe ser informado sin demora al jefe inmediato superior, al personal de guardianía y vigilancia o a la Oficina de Servicios Administrativos y a Servicio Médico, con el objetivo de atender al accidentado, tomar acciones correctivas y prevenir accidentes futuros de la misma naturaleza.

**Artículo 99°.-** La Universidad cuenta con un Servicio Médico asistencial que dará los primeros auxilios, en primera instancia; así mismo cuenta con un Servicio Médico Ocupacional enfocado en proteger la salud de los trabajadores, con el objetivo de contar con un entorno laboral seguro y saludable.

**Artículo 100°.-** El personal está obligado a prestar su cooperación en resguardo de la seguridad de sus compañeros y bienes de la UNIFÉ, observando para ello las instrucciones que se le impartan.

**Artículo 101°.-** El servicio de Guardianía y Vigilancia tiene como función la de vigilar en forma integral las instalaciones de UNIFÉ, controlando debidamente el ingreso y salida de personas, bienes, equipos y vehículos.

**Artículo 102°.-** Los trabajadores tienen la obligación de seguir los protocolos de seguridad, control y de registro institucionales.

**Artículo 103°.-** La UNIFÉ efectuará revisiones periódicas de los casilleros, a fin de verificar su estado y mantenimiento, para lo cual el trabajador preferentemente estará presente en la revisión mencionada.

**Artículo 104°.-** La UNIFÉ instalará cámaras de seguridad en las áreas de trabajo y áreas comunes, para registrar y actuar sobre todo asunto vinculado al acontecer productivo en general; así como al comportamiento de los trabajadores en particular; realizando de este modo un trabajo preventivo para el cumplimiento de las normas laborales.

**Artículo 105°.-** Las visitas eventuales a trabajadores deberán ser previamente coordinadas con el jefe inmediato superior, y serán recibidas en las áreas designadas para este objeto.

## CAPITULO XIX

### LACTARIO

**Artículo 106°.-** UNIFÉ cuenta con un lactario implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna. Su infraestructura, equipamiento y privacidad están acordes con la normativa vigente. Dichas características son las siguientes:

1. Área no menor a 10 m<sup>2</sup>.
2. Privacidad para madres en periodo de lactancia.
3. Fácil acceso para madres que presenten alguna discapacidad, por lo que cuenta con accesos amigables y rápidos para las usuarias.
4. Utensilios como mesas, sillones con apoya brazos, dispensadores de papel toalla, jabón líquido, depósitos con tapa para desechos.
5. Refrigeradora o frigobar funcionando para uso exclusivo y conservación de la leche materna.
6. Lavabo propio y utensilio de aseo para lavado de manos e higiene durante el proceso de extracción y conservación de la leche materna.

**Artículo 107°.-** El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una hora al día. La frecuencia y oportunidad del uso será fijado por la usuaria observando el plazo máximo para su uso.

El goce del permiso de hora de lactancia es independiente del tiempo máximo de uso del lactario.

**Artículo 108°.-** El uso del lactario está sujeto a las siguientes reglas y condiciones mínimas:

1. Las usuarias deberán anotarse en el registro de asistencia antes y después del uso del lactario.

2. Durante su uso, la conservación y limpieza de los utensilios empleados debe ser mantenida por las usuarias.
3. Igual ocurre con el deber de conservar las buenas condiciones del área del lactario.
4. Su uso es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna. Está prohibido almacenar alimentos y emplearse el área como cambiador de bebés.
5. Es obligatorio el respeto de los equipos personales de otras usuarias para extracción y conservación de leche materna.
6. Los equipos y utensilios propios deben estar debidamente etiquetados con nombre y apellido de cada usuaria.
7. Los equipos del lactario no pueden ser empleados para otros fines, bajo responsabilidad.

El lactario se encuentra en una zona apartada de áreas contaminantes y/o peligrosas, por lo que la extracción y conservación de leche materna en otros lugares sólo es responsabilidad de la madre que desarrolla estas conductas.

## CAPITULO XX

### MEDIDAS FRENTE A TRABAJADORES CON TBC

**Artículo 109º.-** UNIFÉ rechaza cualquier tipo de discriminación en general y en especial a quienes padecen de TBC, por lo que previene actos en su contra, sancionando los mismos.

Al efecto, prioriza los siguientes aspectos:

1. Programa charlas informativas sobre derechos de trabajadores con TBC.
2. Medios de prevención en centros de trabajo.
3. Asistencia y orientación durante su tratamiento.
4. Prevención y sanción de actos discriminatorios.
5. Identificación de factores que incrementan el riesgo de transmisión de la enfermedad.
6. Medidas aplicables por UNIFÉ para detectar y evitar su propagación.

**Artículo 110º.-** La información del trabajador se mantiene en absoluta confidencialidad en la parte individual en cuanto a su conservación por ser de naturaleza sensible.

**Artículo 111º.-** Los derechos del trabajador con TBC son los siguientes:

1. Acceder a los descansos médicos que se expidan a su favor por el periodo dispuesto.
2. No ser despedido por su condición médica.

3. Continuar laborando mientras esté apto, realizando sus funciones en condiciones de seguridad tanto para aquel como para el propio centro de trabajo.
4. Ser reasignado por recomendación médica si sus funciones ponen en riesgo su salud o su derivó a incapacidad u otra secuela, con las observaciones propias de la Ley.
5. Ingresar una hora antes o salir una hora antes para recibir tratamiento, informando a su jefe.
6. Ser derivado al centro de asistencia médica en caso ser detectado con TBC para su atención.
7. Recibir apoyo y asistencia del empleador en lo que le corresponda.

**Artículo 112º.-** Son deberes del trabajador con TBC los siguientes:

1. Informar si padece de TBC para acceder a las normas pertinentes sobre la materia.
2. Someterse al tratamiento en forma obligatoria.
3. Emplear mascarilla mientras su diagnóstico sea de bacteriología positiva.
4. Asistir al trabajo cuando el médico lo disponga.
5. Entregar las recomendaciones proporcionadas por su médico tratante a UNIFE dentro de las 48 horas.
6. Cumplir con las normas de control de infecciones y bioseguridad.

Su incumplimiento califica como pasible de sanciones calificadas como falta grave y se sujeta a las sanciones contenidas en el presente RIT, sin perjuicio de acciones civiles y penales que resulten aplicables.

**Artículo 113º.-** Si se produjesen acciones discriminatorias, se activará el presente proceso:

1. Denuncia escrita dentro de las 48 horas de producido el hecho.
2. El área o encargado respectiva evalúa la denuncia en las siguientes 48 horas de recibida y luego dará inicio al procedimiento de investigación, solicitando a las partes expresen su posición, medios de prueba, en un término no mayor de seis días hábiles.
3. El área o encargado podrá desarrollar acciones que considere pertinentes.
4. Vencido el plazo de seis días, con expresiones de las partes, en las siguientes 24 horas, dará a conocer a cada una de ellas lo expresado por aquellas, para que descarguen en el plazo de 03 días.
5. Vencido el plazo de 03 días, el área o encargado emitirá su decisión que puede ser verbal con cargo a hacerla por escrito, su expresión podrá ser en forma individual o a ambas partes por igual.
6. Si hay discriminación, obligatoriamente la comunicación será por escrito con la sanción aplicable, independientemente de la condición contractual del agente responsable.

7. UNIFÉ guardará la confidencialidad del proceso durante el curso del mismo y sólo por ese tiempo.
8. Las quejas y reclamos referidos al presente articulado tienen atención prioritaria por parte de UNIFÉ.

## CAPITULO XXI

### MEDIDAS FRENTE AL VIH

**Artículo 114º.-** UNIFÉ respeta los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación alguna, por lo que incorpora en el presente Reglamento los principales lineamientos sobre la materia:

1. Promoción del trabajo decente, disponiendo directrices para la prevención del VIH y SIDA.
2. Gestión y atenuación de los efectos del VIH y SIDA.
3. Asistencia y apoyo a trabajadores pacientes.
4. Política de rechazo y discriminación contra los portadores.

Por lo tanto, quedan prohibidos todos los siguientes actos:

1. De discriminación contra un trabajador con VIH y SIDA, lo que constituye una falta laboral y amerita la aplicación de medidas disciplinarias conforme a Ley.
2. La contratación de personal sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional, así como la aptitud para el trabajo de los postulantes.
3. Los trabajadores no están obligados a informar a UNIFÉ sobre su condición de portadores de VIH o afectados con SIDA.

Los trabajadores que hayan informado su condición de ser portadores serán considerados:

1. Trabajadores regulares sujetos a una condición crónica o compleja.
2. Para acceder a un trabajo razonable cuando su aptitud y capacidad se afecte.
3. Para recibir atención y tratamiento médico cuando corresponda a cargo de quien corresponda.
4. A facilitarles toda la información para el mejor apoyo posible.
5. A recibir toda la información en caso corresponda una pensión de invalidez ante la ONP o AFP, según corresponda, proporcionando información de primera mano.
6. El despido por ser portador es nulo.
7. Igualmente, UNIFÉ no promueve ofertas de trabajo que contengan discriminación. Anulación o alteración de la oportunidad e igualdad de trato. Igualmente, no someterá a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados por ausencia de contagio por contacto ocasional.

**Artículo 115º.-** En caso se produjesen actos de discriminación, se activará el presente procedimiento, el mismo que tiene carácter relevante durante su desarrollo:

1. Presentación de la queja, verbal o escrita, ante UNIFE o Ministerio de Trabajo debidamente sustentada, esto es, con pruebas.
2. Recibida la queja, se corre traslado por 03 días hábiles, quien tiene 05 días hábiles para responderla.
3. La instancia cuenta con 05 días para investigar, acopiar pruebas, declaraciones y cualquier medio probatorio idóneo, vencido el plazo, tiene 05 días para emitir su pronunciamiento, que declara fundada o no la queja.

Medidas preventivas: UNIFÉ puede adoptar medidas preventivas durante el desarrollo del presente caso: rotación del denunciado o del denunciante a su pedido, suspensión temporal del denunciado, asistencia psicológica y otras que se estimen pertinentes.

Medidas sancionadoras especiales: se sujetan a las generales del presente RIT, dentro de las que se contemplan: amonestación verbal o escrita, suspensión, despido.

Si la investigación determina que la denuncia es falsa, UNIFÉ queda facultada de sancionar al falso denunciante, dejando a salvo el derecho del denunciado de recurrir a la vía que estime pertinente.

La naturaleza del presente proceso es absolutamente reservada hasta su término.

No obstante, lo anterior, conforme a ley, las personas portadoras de VIH y SIDA continuarán prestando labores mientras se encuentren aptas para el ejercicio de sus actividades laborales. Del mismo modo, la condición preexistente no faculta la comisión de faltas graves contempladas en la normativa general ni el presente reglamento interno en su relación con el personal de la universidad ni con las estudiantes de la presente casa de estudios.

**Artículo 116º.-** UNIFÉ promueve políticas de difusión y programas de den a conocer medidas preventivas y de control de progresión, protección de derechos laborales que tengan como eje el rechazo, estigma y discriminación de las personas seropositivas. Para ello puede recurrir a organizaciones o instituciones especializadas sobre la materia.

Las medidas son las siguientes:

1. Fomentar charlas informativas con incidencia en medidas preventivas y de propagación.
2. Difundir los centros de detección que realizan pruebas serológicas.
3. Difundir centros de tratamiento, estatales o no, para personas con VIH y SIDA y proporcionen tratamientos retrovirales gratuitos.
4. Difundir centros de atención de soporte psicológico social y legal.

**Artículo 117º.-** UNIFÉ se obliga a adoptar las medidas de bioseguridad y de profilaxis del caso si por el cumplimiento de obligaciones laborales, su personal quede expuesto al riesgo de contraer VIH o SIDA.

## CAPITULO XXII

### DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

**Artículo 118°.-** Son causas de la extinción de la relación laboral:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y la UNIFE.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La Jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la ley.
- h) El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por la ley.
- i) Cualquier otra causal que señala la ley.

## CAPÍTULO XXIII

### NORMAS CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 119°.-** En la UNIFÉ se hace cumplir el Reglamento de Prevención y Sanción de hostigamiento sexual, en todo su contexto en lo que corresponde referente a los artículos N° 10, 26, 27, y 33 del reglamento, normas complementarias, ampliatorias o sustitutorias.

## CAPITULO XXIV

### NORMAS COMPLEMENTARIAS

**Artículo 120°.-** cualquier eventualidad o situación no prevista en el presente Reglamento La UNIFÉ, podrá ser resuelto en primera instancia por la Alta Dirección y ratificado por el Consejo Universitario, de ser el caso.

**Artículo 121°.-** La aplicación de los beneficios en favor del personal de UNIFÉ considera la continuidad y permanencia en el servicio como un requisito insoslayable.



En tal sentido, su percepción se sujeta a la necesidad de tener como mínimo un periodo de permanencia no menor a dos años calendario consecutivos.

Aprob. C.U 1665

**Artículo 122º.** - El Reglamento aprobado por Consejo Universitario de UNIFE entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será difundido a sus trabajadores.

\*\*\*\*\*